UTAX

DOCUMENT CONSULTING

CDC 1725 | 1730 | 1740 | 1840

Manual de Instruções

Sistema A Cores Multifuncional

Introdução

Obrigado por comprar a DCC 2725/2730/2740/2840.

Este Guia de Uso destina-se a ajudá-lo a utilizar a máquina correctamente, a efectuar a manutenção de rotina e, se necessário, a tomar medidas de resolução de problemas, para poder utilizar a máquina sempre em boas condições.

Leia este Guia de Uso antes de começar a utilizar a máquina e mantenha-o perto da máquina para uma consulta mais fácil.

Recomendamos a utilização de produtos da nossa marca. Não seremos responsabilizados por qualquer dano causado pela utilização de produtos de terceiros nesta máquina.

Neste Guia de Uso, os modelos DCC 2725/2730/2740/2840 são mencionados como sendo modelos a 25 ppm, a 30 ppm, a 40 ppm e a 50 ppm, respectivamente.

Manuais incluídos

Juntamente com esta máquina são fornecidos os seguintes manuais. Consulte-os quando for necessário.

Guia de Uso (este manual)

Descreve como colocar papel, operações de cópia básica, impressão e digitalização e resolução de problemas.

Convenções de segurança neste manual

As secções deste manual e as partes da máquina marcadas com símbolos são avisos de segurança que visam proteger o utilizador, outros indivíduos e os objectos que se encontram nas imediações, e assegurar a utilização correcta e segura da máquina. Os símbolos e os seus respectivos significados são indicados de seguida.

ATENÇÃO: Indica que é possível a ocorrência de ferimentos graves ou mesmo de morte, no caso de não se prestar a devida atenção ou de não se cumprir o que está especificado nos pontos em questão.

CUIDADO: Indica que é possível a ocorrência de ferimentos pessoais ou de danos mecânicos, no caso de não se prestar a devida atenção ou de não se cumprir o que está especificado nos pontos em questão.

Símbolos

O símbolo △ indica que a respectiva secção contém avisos de segurança. No símbolo estão indicados pontos específicos de atenção.

.... [Aviso geral]

.... [Aviso de perigo de choque eléctrico]

.... [Aviso de temperatura elevada]

O símbolo ⃠ indica que a respectiva secção contém informações sobre acções proibidas. Dentro do símbolo são indicados os pontos específicos da acção proibida.

.... [Aviso de acção proibida]

.... [Proibido desmontar]

O símbolo ✋ indica que a respectiva secção contém informações sobre acções que devem ser executadas. Dentro do símbolo são indicados os pontos específicos da acção requerida.

.... [Alerta de acção necessária]

.... [Retire a ficha da tomada]

.... [Ligue sempre a máquina a uma tomada com fio de terra]

Por favor contacte o seu técnico de assistência para encomendar outro manual se os avisos de segurança neste Guia de Uso estiverem ilegíveis ou se o manual não estiver incluído com o produto (sujeito a encargos).

NOTA: Um original semelhante a uma nota bancária poderá não ser copiado de forma adequada em alguns casos raros, uma vez que esta máquina se encontra equipada com uma função de prevenção de falsificação.

Conteúdos

Guia Rápido iv
Etiquetas de Cuidado/Aviso vii
Precauções de instalação viii
Precauções de utilização x
Segurança relativa ao laser xiv
Instruções de segurança relativas à interrupção da corrente xv
Restrições legais sobre cópias/digitalização xvi
Informação jurídica e de segurança xvii

1 Nome dos componentes
Painel de operação 1-2
Máquina 1-4

2 Preparativos antes da utilização
Verificar os itens embalados 2-2
Determinar o método de ligação e preparar os cabos 2-3
Ligar os cabos 2-5
Alterar o idioma para visualização [Idioma] 2-7
Definir a data e a hora 2-8
Configuração de rede (ligação de cabo da rede local) 2-10
Instalar software 2-12
Embedded Web Server (Definições para o E-mail) 2-13
Enviar E-mail 2-14
Colocar papel 2-17
Colocar originais 2-29

3 Uso Básico
Ligar/desligar 3-2
Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia auto 3-4
Modo de espera e modo de espera automático 3-5
Ajustar o ângulo do painel de operação 3-6
Iniciar/terminar sessão 3-7
A seleccionar o modo de cor 3-9
Tecla Enter e Tecla Quick No. Search 3-10
Ecrã do painel táctil 3-12
Copiar 3-13
Reservar cópia 3-24
Agrafo 3-26
Perfurar 3-28
Imprimir - Imprimir a partir de aplicações 3-30
A enviar 3-32
Especificar destino 3-38
Utilizar a caixa de documentos 3-41
Utilização básica para caixa de documentos 3-44
Cancelar trabalhos 3-51
Ecrã de configuração rápida 3-52
Utilizar o browser de Internet 3-55
Configuração do programa de navegação de Internet 3-57

4 Caixa de Documentos
Utilizar uma caixa personalizada 4-2
Utilizar uma caixa de trabalho. 4-13
Imprimir documentos armazenados na memória USB amovível 4-21
Gravar documentos para a memória USB (Digitalizar para USB) 4-23

5 Manutenção
Limpeza. 5-2
Substituição do cartucho de toner e da caixa de resíduos de toner 5-8

6 Resolução de problemas
Resolver avarias 6-2
Reagir a mensagens de erro. 6-7
Resolver atolamentos de papel. 6-15

7 Gestão
Administração do início de sessão de utilizador 7-2
Contabilização de trabalhos (gestão) 7-11
Operações do kit de segurança de dados 7-28

Apêndice
Equipamento Opcional Apêndice-2
Método de introdução de caracteres. Apêndice-7
Especificações Apêndice-18

Índice. Índice-1

Guia Rápido

Leia o tópico ***Precauções de utilização*** antes de usar esta máquina.

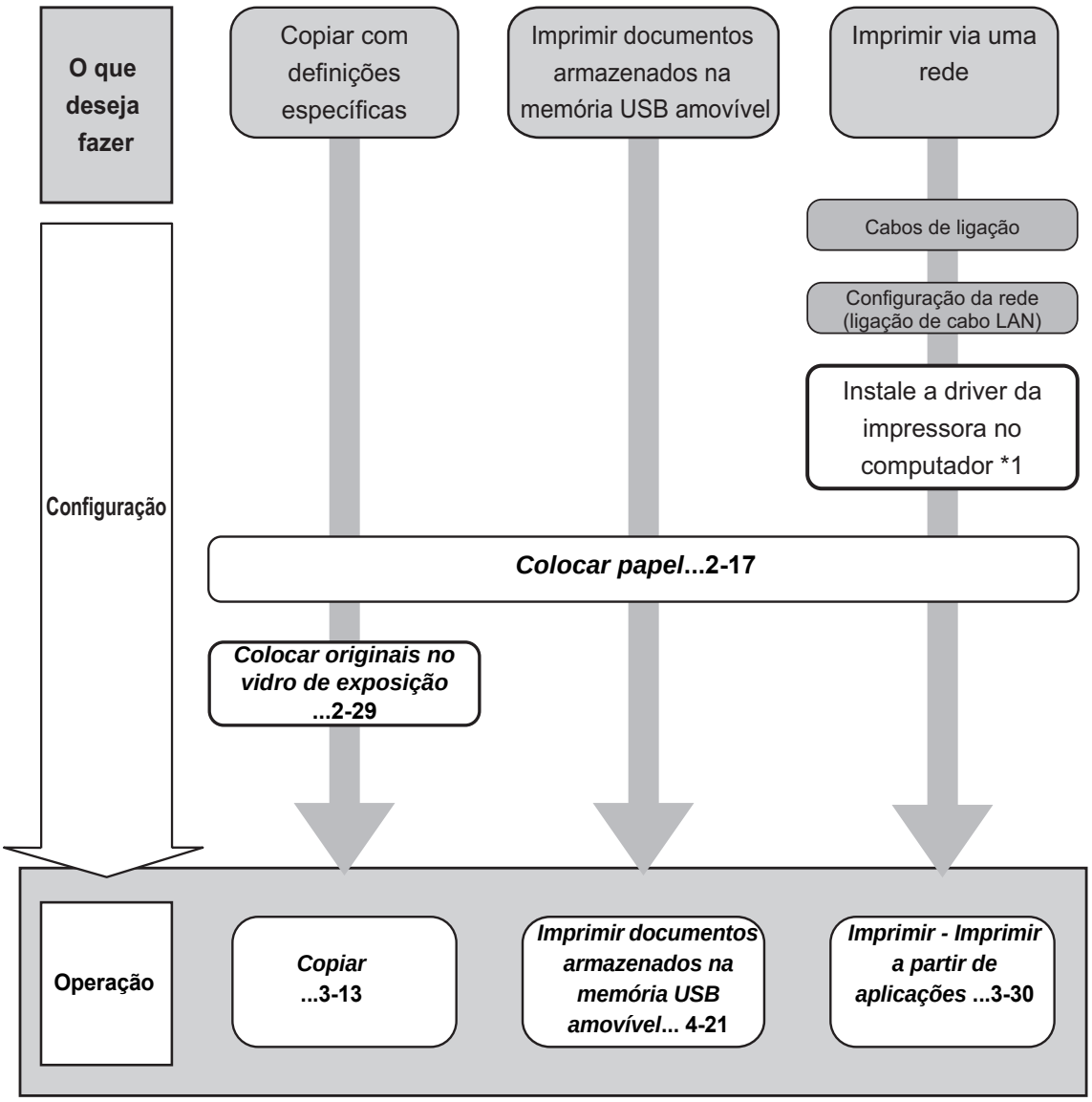
Tarefas de administrador

Para tirar cópias

Prima a tecla **Start** para tirar cópias. Pode também ajustar as configurações de cópia ao alterar o tamanho do papel, ao ajustar a densidade, etc.

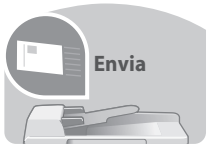
Para imprimir

Pode imprimir por intermédio de uma rede ou imprimir um ficheiro PDF directamente da memória USB.

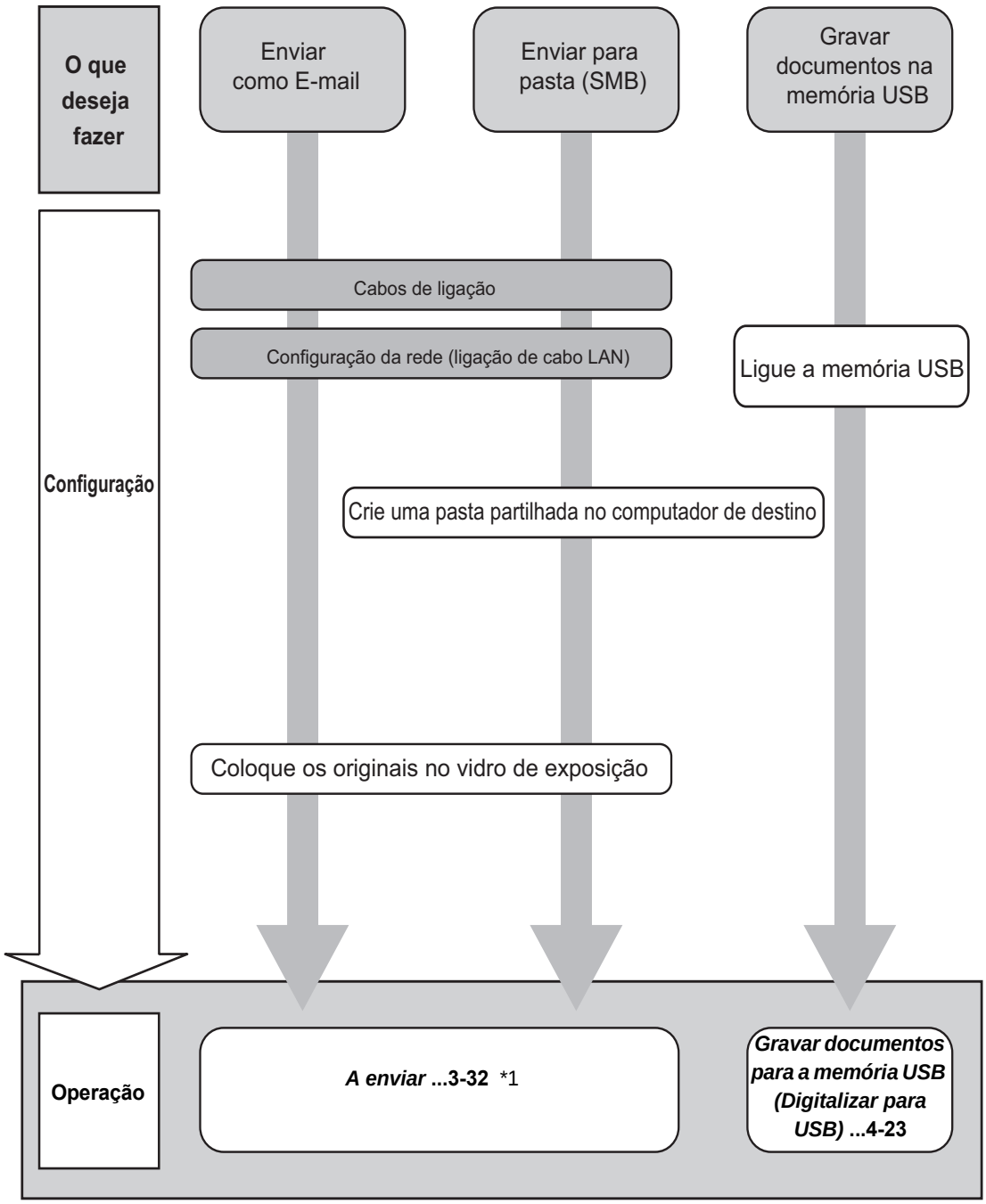

O que deseja fazer
Copiar com definições específicas
Imprimir documentos armazenados na memória USB amovível
Imprimir via uma rede
Cabos de ligação
Configuração da rede (ligação de cabo LAN)
Instale a driver da impressora no computador *1
Configuração
Colocar papel...2-17
Colocar originais no vidro de exposição ...2-29
Operação
Copiar ...3-13
Imprimir documentos armazenados na memória USB amovível... 4-21
Imprimir - Imprimir a partir de aplicações ...3-30

*1: Para mais informações, consulte a *Printer Driver User Guide*.

Para enviar documentos



Pode enviar imagens digitalizadas através de uma rede. Ou, também pode guardar as imagens digitalizadas na memória USB.

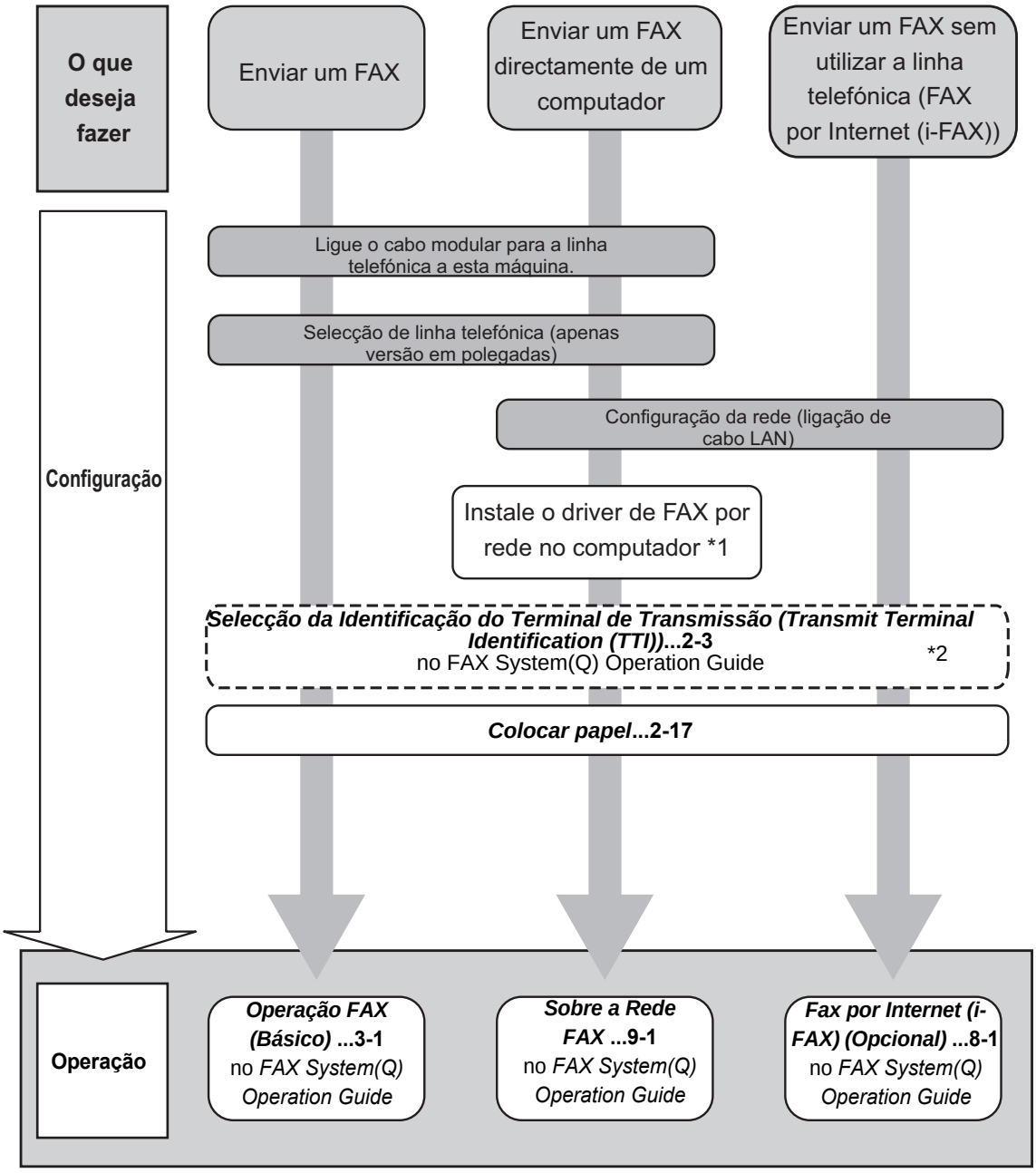

O que deseja fazer
Enviar como E-mail
Enviar para pasta (SMB)
Gravar documentos na memória USB
Cabos de ligação
Configuração da rede (ligação de cabo LAN)
Ligue a memória USB
Configuração
Crie uma pasta partilhada no computador de destino
Coloque os originais no vidro de exposição
Operação
A enviar ...3-32 *1
Gravar documentos para a memória USB (Digitalizar para USB) ...4-23

*1: Se o destino não estiver armazenado no livro de endereços, pode enviar ao introduzir o endereço directamente.

Para enviar um FAX

Tal como envia um FAX por linhas telefónicas, pode também fazê-lo através de uma rede como a Internet.

NOTA: Para mais informações sobre como configurar e enviar um Fax, consulte o *FAX System(Q) Operation Guide*.

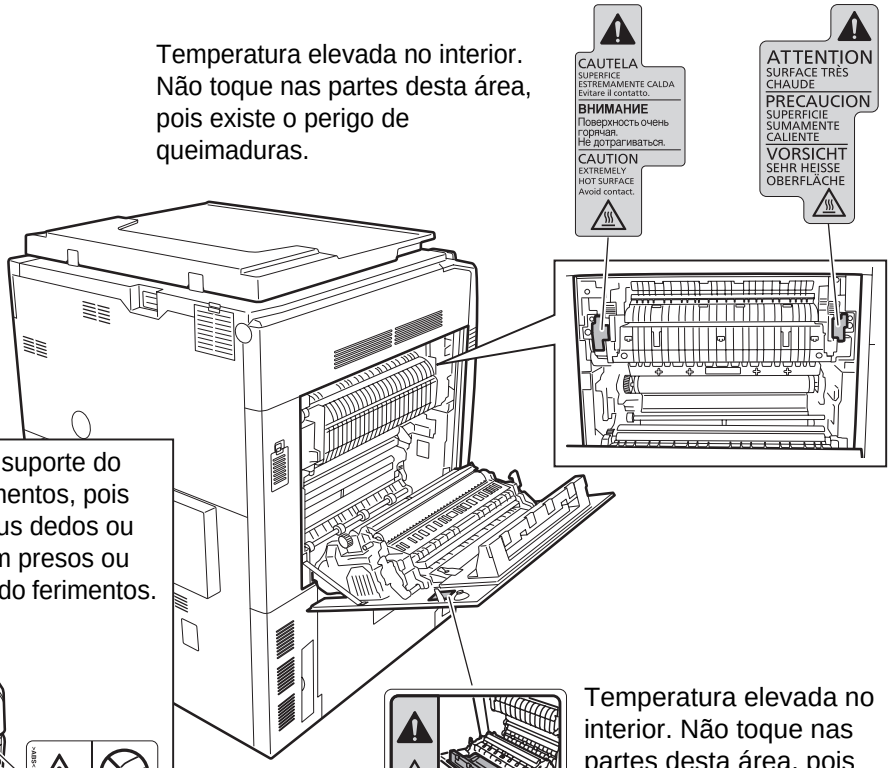

O que deseja fazer
Enviar um FAX
Enviar um FAX directamente de um computador
Enviar um FAX sem utilizar a linha telefónica (FAX por Internet (i-FAX))
Configuração
Ligue o cabo modular para a linha telefónica a esta máquina.
Selecção de linha telefónica (apenas versão em polegadas)
Configuração da rede (ligação de cabo LAN)
Instale o driver de FAX por rede no computador *1
Selecção da Identificação do Terminal de Transmissão (Transmit Terminal Identification (TTI))...2-3
no FAX System(Q) Operation Guide
*2
Colocar papel...2-17
Operação
Operação FAX (Básico) ...3-1
no FAX System(Q) Operation Guide
Sobre a Rede FAX ...9-1
no FAX System(Q) Operation Guide
Fax por Internet (i-FAX) (Opcional) ...8-1
no FAX System(Q) Operation Guide

*1: Para mais informações, consulte o *Network FAX Driver Operation Guide*.
*2: Se o destino não estiver armazenado no livro de endereços, pode enviar o FAX ao introduzir o endereço directamente.

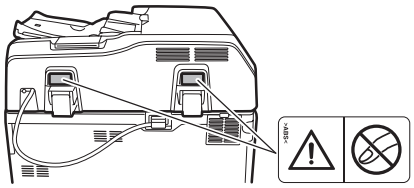
Etiquetas de Cuidado/Aviso

As etiquetas de Cuidado / Aviso foram colocadas nos seguintes locais da máquina por motivos de segurança. Cuidado para evitar incêndio ou choque eléctrico ao retirar papel encravado ou ao substituir o toner.

Temperatura elevada no interior. Não toque nas partes desta área, pois existe o perigo de queimaduras.



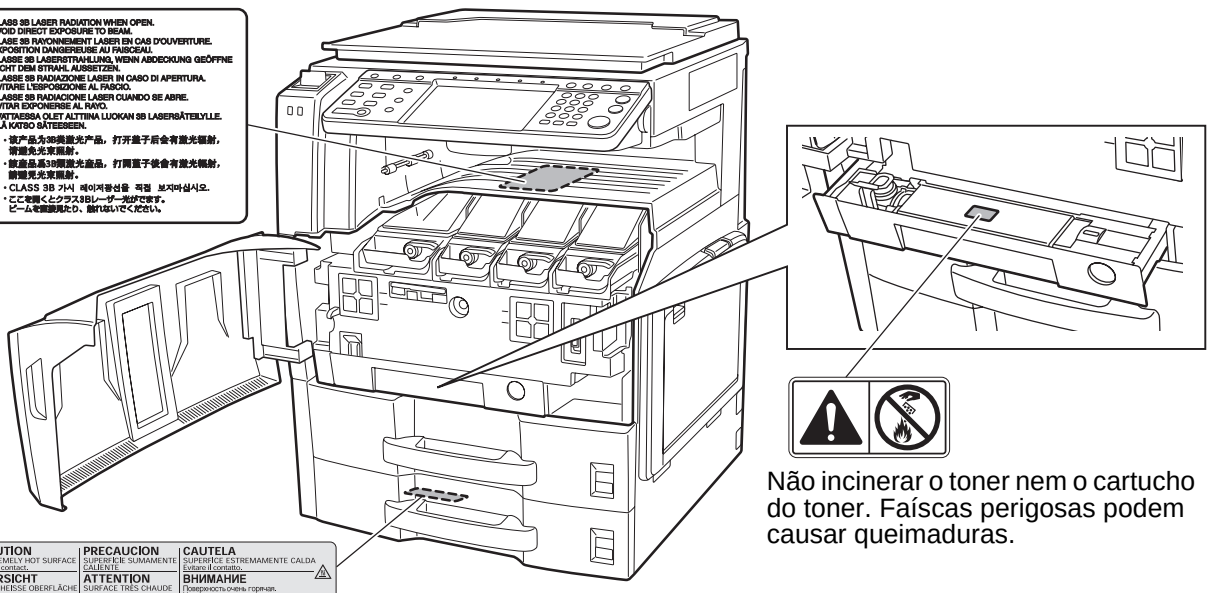
Não toque na área de suporte do processador de documentos, pois existe o perigo dos seus dedos ou outros objectos ficarem presos ou esmagados, provocando ferimentos.



Temperatura elevada no interior. Não toque nas partes desta área, pois existe o perigo de queimaduras.

Etiqueta no interior da máquina (Aviso de radiação laser)

DANGER • CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION • CLASE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT • KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNE NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE • CLASSE 3B RADIAZIONE LASER IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION • CLASE 3B RADIACION LASER CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
VAROI • AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
警告 • 该产品为3B类激光产品，打开盖子后会有激光辐射，请避免光束照射。
警告 • 該產品爲3B類激光產品，打開蓋子後會有激光輻射，請避免光束照射。
위험 • CLASS 3B 가시 레이저광선을 주의 보지마십시오.
警告 • ここを開くとクラス3Bレーザー光が出ます。ビームを直接眼に当、当けないでください。



Não incinerar o toner nem o cartucho do toner. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.

Temperatura elevada no interior. Não toque em partes nesta área, pois corre o risco de sofrer queimaduras.

NOTA: Não retire estas etiquetas.

Precauções de instalação

Ambiente

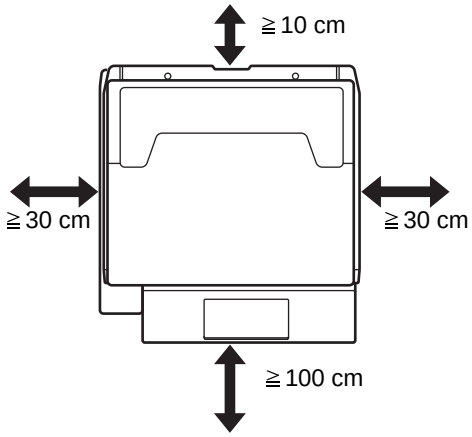
CUIDADO

Evite colocar a máquina em locais que não sejam estáveis ou não estejam nivelados. Tais locais podem fazer com que a máquina caia. Este tipo de situações representa um perigo de danos pessoais e materiais.

Evite locais com humidade, pó e sujidade. Se o pó ou sujidade se amontoarem na ficha de alimentação, limpe-a para evitar o perigo de incêndio ou choque eléctrico.

Evite locais perto de radiadores, aquecedores e outras fontes de calor, ou locais perto de materiais inflamáveis para evitar o perigo de incêndio.

Para que a máquina se mantenha a boa temperatura e para facilitar a mudança de peças, deixe espaço em redor, como indicado de seguida. Deixe um espaço adequado, principalmente perto da tampa traseira, para permitir a ventilação da máquina.



Outras precauções

As condições ambientais do serviço são as seguintes:

- Temperatura: 10 a 32,5 ºC (50 a 90,5 ºF), mas a humidade deve ser de 70% ou menos quando a temperatura é de 32,5 ºC (90,5 ºF)
- Humidade: entre 15 a 80%; porém a temperatura deverá ser igual ou inferior a 30°C ou menos (86 °F ou menos) quando a humidade for de 80%

No entanto, as condições ambientais adversas poderão influenciar a qualidade da imagem. É recomendado usar a máquina a uma temperatura: entre os 16 e os 27 ºC ou menos (entre 60,8 e 80,6 ºF), humidade: entre os 36 e os 65%. Além disso, evite as seguintes localizações sempre que seleccionar uma localização para a máquina.

A máquina efectua uma detecção automática, exibindo a seguinte mensagem quando a temperatura ambiente é demasiado elevada ou baixa.

Mensagem: "Aviso para temperatura elevada. Ajuste a temperatura ambiente." ou "Aviso de temperatura baixa. Ajuste a temperatura ambiente."

Para usar a máquina nas melhores condições, ajuste a temperatura ambiente e a humidade da sala, se tal mensagem for exibida.

- Evite locais perto de janelas ou expostos directamente à luz do sol.
- Evite locais com vibrações.
- Evite locais com flutuações drásticas de temperatura.
- Evite locais expostos directamente ao ar quente ou frio.
- Evite áreas com pouca ventilação.

Se o piso for vulnerável à utilização de rodas, o material do piso pode ficar danificado se a máquina for movida posteriormente à sua instalação.

Durante o processo de cópia é libertado algum ozono, mas a quantidade não tem qualquer repercussão na saúde dos utilizadores. No entanto, se a máquina for utilizada durante longos períodos de tempo em lugares com pouca ventilação, ou quando se efectua um grande volume de cópias, o cheiro pode-se tornar desagradável. Para manter um ambiente propício para trabalhos de cópias, sugerimos que o local seja bem ventilado.

Fornecimento de energia/Ligação à terra

⚠ AVISO

Não utilize uma fonte de alimentação com voltagem diferente da especificada. Evite ligar várias coisas à mesma tomada. Este tipo de situações apresenta perigo de incêndio ou choque eléctrico.

Ligue o cabo de alimentação à tomada principal e a tomada fêmea à máquina. Uma junção de pó à volta dos dentes da ficha ou o contacto entre os dentes e objectos metálicos pode causar um incêndio ou choque elétrico. Contacto eléctrico incompleto pode originar sobreaquecimento e ignição.

Ligue sempre a máquina a uma tomada com fio de terra para evitar o perigo de incêndio ou choque eléctrico em caso de curto-circuito. Se não for possível uma ligação com fio de terra, contacte o responsável pela assistência técnica.

Outras precauções

Ligue o cabo de alimentação da máquina à tomada mais próxima.

Manuseamento de sacos plásticos

⚠ AVISO

Mantenha os sacos de plástico usados com a máquina fora do alcance das crianças. O plástico pode aderir ao nariz e à boca e causar asfixia.

Precauções de utilização

Cuidados a ter ao utilizar a máquina

AVISO

Não coloque objectos metálicos nem recipientes com água (jarras, vasos, copos, etc.) em cima ou perto da máquina. Este tipo de situação representa perigo de incêndio ou choque eléctrico se a água cair dentro do equipamento.

Não retire nenhuma das tampas da máquina devido ao perigo de choque eléctrico devido a partes de alta voltagem que se encontram dentro da máquina.

Não danifique, não parta, nem tente reparar o cabo de alimentação. Não coloque objectos pesados em cima do cabo, não o puxe desnecessariamente nem cause qualquer outro tipo de danos. Este tipo de situações apresenta perigo de incêndio ou choque eléctrico.

Nunca tente reparar ou desmontar a máquina ou qualquer um dos seus componentes devido ao perigo de acidentes pessoais, incêndio, choque eléctrico ou exposição ao laser. Se o feixe de luz do laser sair, pode causar cegueira.

Se a máquina ficar excessivamente quente, se começar a aparecer fumo, se houver um cheiro estranho ou qualquer outra situação anormal, existe o perigo de incêndio ou choque eléctrico. Desligue imediatamente o interruptor de alimentação geral, desligue a ficha da tomada e contacte o seu técnico de assistência.

Se algo nocivo (clipes, água, outros fluidos, etc.) cair dentro da máquina, desligue imediatamente o interruptor de alimentação geral. Em seguida, desligue a ficha da tomada para evitar o perigo de incêndio ou choque eléctrico. Depois contacte o técnico de assistência.

Não ligue nem desligue a ficha com as mãos molhadas, pois existe o perigo de choque eléctrico.

Contacte sempre o seu técnico de assistência para fazer a manutenção ou a reparação de componentes internos.

CUIDADO

Não puxe pelo fio para desligar a ficha da tomada. Ao puxar pelo cabo pode danificar os fios e se isso acontecer existe o perigo de incêndio ou choque eléctrico. (Agarre sempre na ficha quando retirar o cabo da tomada.)

Antes de mudar a máquina de lugar, desligue sempre a ficha da tomada. Se o cabo se danificar existe o perigo de incêndio ou choque eléctrico.

Quando levantar ou deslocar a máquina segure sempre nas partes indicadas.

Se esta máquina não for utilizada durante um período prolongado (por exemplo, de um dia para o outro), desligue-a no interruptor de alimentação geral. Se a máquina não for usada durante um período mais prolongado (por exemplo, férias) retire o cabo da tomada como medida de precaução. Se o kit de Fax opcional estiver instalado, desligar a máquina no interruptor de alimentação geral impede a transmissão e recepção de faxes.

Por razões de segurança, antes de efectuar operações de limpeza, desligue sempre a ficha da tomada.

Se o pó se acumular dentro da máquina, existe o perigo de incêndio e outros problemas. Recomenda-se portanto a consulta do técnico de assistência no que se refere à limpeza dos componentes internos. Isso é particularmente benéfico quando se efectua antes de estações muito húmidas. Consulte o seu técnico de assistência relativamente aos custos da limpeza de componentes internos da máquina.

Outras precauções

Não coloque objectos pesados em cima da máquina nem cause qualquer outro tipo de danos.

Não abra a tampa frontal, não desligue o interruptor principal nem o fio da tomada enquanto a máquina estiver a copiar.

Para levantar ou transportar a máquina, contacte o seu técnico de assistência.

Quando mudar a máquina de sítio, rode os quatro ajustadores da unidade de alimentação do papel até que estes alcancem o solo, de modo a estabilizar a máquina .

Não toque nas partes eléctricas, tais como tomadas ou placas de circuitos. Isso pode causar danos devido à electricidade estática.

Não tente levar a cabo operações que não tenham sido explicadas neste manual.

Cuidado: A utilização de comandos, ajustes ou a execução de procedimentos que não tenham sido aqui especificados poderá causar exposição a radiação perigosa.

Não olhe directamente para a luz do scanner, pois isso pode fazer com que sinta os olhos cansados e com dores.

Esta máquina vem equipada com uma unidade de disco rígido (HDD, hard disk drive). Não tente mudar a máquina de lugar com a corrente ligada. Uma vez que qualquer choque ou vibração daí resultante poderá causar danos no disco rígido, certifique-se de que desliga a corrente antes de tentar mudar a máquina de local.

No caso de ocorrer um problema com o HDD da máquina, os dados armazenados podem ser eliminados. Recomenda-se a execução de uma cópia de segurança dos dados importantes num PC ou noutro tipo de suporte. Certifique-se de que também guarda os originais de documentos importantes em separado.

Cuidados a ter ao manusear consumíveis

CUIDADO

Não tente incinerar o cartucho do toner nem a caixa de resíduos de toner. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.

Mantenha o cartucho do toner e a caixa de resíduos de toner fora do alcance das crianças.

Se cair toner do cartucho ou da caixa de resíduos de toner, evite inalar ou ingerir e evite o contacto com a pele e com os olhos.

- No caso de inalação de toner, vá para um lugar com bastante ar fresco e gargareje com grandes quantidades de água. Se tiver tosse, consulte o médico.
- No caso de ingestão de toner, lave a boca com água e beba 1 ou 2 copos de água para diluir o conteúdo do estômago. Se for necessário, consulte o médico.
- Se o toner entrar em contacto com os olhos, lave bem com água. Se ainda sentir os efeitos, consulte o médico.
- Se o toner entrar em contacto com a pele, lave com água e sabão.

Não tente abrir ou destruir o cartucho do toner nem a caixa de resíduos de toner.

Se o kit de Fax opcional estiver instalado e o interruptor de alimentação geral estiver desligado, a transmissão/recepção de faxes estará desactivada. Não desligue o interruptor de alimentação geral. Em vez disso, prima a tecla **Power** no painel de operação para entrar no modo de espera.

Outras precauções

Devolva o recipiente de toner vazio e a caixa de resíduos de toner ao seu revendedor ou técnico de assistência. O recipiente de toner e a caixa de resíduos de toner recolhidos serão reciclados ou descartados em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

Armazene a máquina, evitando exposição à luz directa do sol.

Armazene a máquina num lugar onde a temperatura permaneça abaixo dos 40 ºC, evitando simultaneamente mudanças bruscas de temperatura e humidade.

Se a máquina não for utilizada por longos períodos de tempo, retire o papel da cassete e da bandeja multifunções (MF), coloque-o na embalagem original e feche-o bem.

Segurança relativa ao laser

A radiação laser pode ser perigosa para o corpo humano. Por este motivo, a radiação laser emitida dentro da máquina está hermeticamente fechada dentro do invólucro protector e da tampa exterior. Durante o uso normal do produto, não é emitida qualquer radiação da máquina.

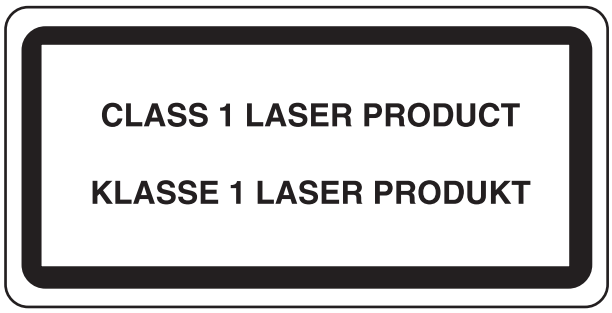
Esta máquina está classificada como produto laser de Class 1 segundo a normativa IEC 60825.

Cuidado: A utilização de procedimentos que não tenham sido especificados neste manual pode causar exposição a radiação perigosa.

Estas etiquetas encontram-se na unidade do scanner, dentro da máquina, e não em áreas a que o utilizador tem acesso.

DANGER • CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION • CLASE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT • KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNE NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE • CLASSE 3B RADIAZIONE LASER IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION • CLASSE 3B RADIACIONE LASER CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
VARO! • AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
警告 • 该产品为3B类激光产品，打开盖子后会有激光辐射，请避免光束照射。
警告 • 該產品爲3B類激光產品，打開蓋子後會有激光輻射，請避免光束照射。
위험 • CLASS 3B 가시 레이저광선을 직접 보지마십시오.
警告 • ここを開くとクラス3Bレーザー光がでます。ビームを直接見たり、触れないでください。

A etiqueta apresentada de seguida encontra-se do lado direito da máquina.



Instruções de segurança relativas à interrupção da corrente

Cuidado: A ficha de alimentação é o principal dispositivo de isolamento! Os outros botões do equipamento são apenas botões funcionais e não servem para isolar o equipamento da corrente eléctrica.

VORSICHT: Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.

CE

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE
COM
2004/108/CE, 2006/95/CEE, 93/68/CEE and 1999/5/CE

Declaramos sob nossa única responsabilidade que o produto ao qual esta declaração se refere se encontra em conformidade com as seguintes especificações.

EN55024

EN55022 Class B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

Transmissor de frequência de rádio

Esta máquina contém o módulo transmissor. Nós, como fabricante, declaramos que este equipamento se encontra em conformidade com os requisitos essenciais e com outras provisões relevantes da Directiva 1999/5/CE.

Tecnologia com etiqueta de rádio

Em alguns países a tecnologia com etiqueta de rádio usada neste equipamento para identificar o cartucho do toner pode estar sujeita a autorização e o uso deste equipamento pode ser, consequentemente, restrito.

NOTA: Produto marcado com o Símbolo do Contentor sobre Rodas Riscado, inclui a bateria que obedece à Directiva 2006/66/CE do Parlamento e Conselho Europeu (a "Directiva das Pilhas") na União Europeia.

Não retire e deite fora as pilhas incluídas na máquina.

Restrições legais sobre cópias/digitalização

- Pode ser proibido copiar/digitalizar material sujeito a direitos de autor sem a permissão do proprietário.
- É proibido copiar/digitalizar os seguintes itens, podendo ocorrer uma penalização legal.
  Pode não estar limitado a estes itens. Não copie/digitalize, conscientemente, os itens que não são para ser copiados/digitalizados.

  Papel moeda
  Notas de bancos
  Títulos
  Selos
  Passaportes
  Certificados
- A legislação e regulamentos locais podem proibir ou restringir a cópia/digitalização de outros itens, para além dos previamente mencionados.

Informação jurídica e de segurança

Por favor leia esta informação antes de utilizar a sua máquina. Este capítulo fornece informações sobre os tópicos seguintes.

- Informação jurídica xviii
- Sobre denominações comerciais..... xix
- Função de controlo de poupança de energia xxiii
- Função automática de cópia de duas faces xxiii
- Reciclar papel xxiii
- Programa Energy Star (ENERGY STAR®)..... xxiii
- Sobre este manual de utilização..... xxiv

Informação jurídica

É proibida a realização de cópias ou de outro tipo de reprodução deste manual ou de parte dele, sem o consentimento prévio por escrito da UTAX GmbH.

Sobre denominações comerciais

- PRESCRIBE e ECOSYS são marcas comerciais da Kyocera Corporation.
- KPDL é uma marca comercial da Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT e Internet Explorer são marcas comerciais registadas da Microsoft Corporation nos E.U.A. e/ou em outros países.
- Windows Me, Windows XP e Windows Vista são marcas comerciais da Microsoft Corporation.
- PCL é uma marca comercial da Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader e PostScript são marcas comerciais da Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet é uma marca comercial registada da Xerox Corporation.
- Novell e NetWare são marcas comerciais registadas da Novell, Inc.
- IBM e IBM PC/AT são marcas comerciais da International Business Machines Corporation.
- Power PC é uma marca comercial da IBM nos E.U.A. e/ou em outros países.
- AppleTalk é uma marca comercial registada da Apple Computer, Inc.
- Esta máquina foi desenvolvida utilizando o Tornado™, um sistema operativo em tempo real incorporado da Wind River Systems, Inc.
- TrueType é uma marca comercial registada da Apple Computer, Inc.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M e Typebank-OCR são marcas comerciais da TypeBank®.
- Todas as fontes de idiomas europeus instaladas nesta máquina são utilizadas ao abrigo de um contrato de licenciamento com a Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino e Times são marcas comerciais registadas da Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery e ITC ZapfDingbats são marcas comerciais registadas da International Type-face Corporation.
- As fontes UFST™ MicroType® da Monotype Imaging Inc. estão instaladas nesta máquina.
- Esta máquina contém o módulo NF desenvolvido pela ACCESS Co., Ltd.
- Esta máquina contém software com módulos desenvolvidos pelo Independent JPEG Group.

Todos os outros nomes de marcas e produtos são marcas comerciais registadas ou marcas comerciais das respectivas empresas. As designações™ e ® não serão utilizadas neste Manual de Utilização.

- Este produto contém o Browser NetFront da ACCESS CO., LTD.
- A ACCESS, o logótipo da ACCESS e a NetFront são marcas comerciais ou marcas comerciais registadas da ACCESS CO., LTD. nos Estados Unidos, Japão e em outros países.
- © 2008 ACCESS CO., LTD. Todos os direitos reservados.
- Este software é baseado, em parte, no trabalho do Independent JPEG Group.

GPL

O firmware desta máquina utiliza parcialmente códigos aplicados a GPL (www.fsf.org/copyleft/gpl.html).

Open SSL License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
   “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)”
4. The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
   For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
   "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
   The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
   "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Função de controlo de poupança de energia

O aparelho vem equipado com o **Modo de Baixo Consumo** onde o consumo de energia é reduzido depois de um determinado período de tempo após a sua última utilização, bem como um **Modo Espera** onde as funções de impressão e de fax permanecem num estado de espera, mas o consumo de energia é reduzido a um mínimo depois de um determinado período de tempo sem qualquer actividade.

Modo de Baixo Consumo

O dispositivo passa automaticamente ao Modo de Baixo Consumo passados 5 minutos desde a sua última utilização. O período de tempo de inactividade que deve decorrer antes que o Modo de Baixo Consumo seja activado pode ser prolongado. Para mais informações consulte o *Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia auto na página 3-4*.

Espera

O dispositivo entra automaticamente no modo de espera quando tiverem passado 30 minutos desde a última vez que o dispositivo foi utilizado. O período de tempo de inactividade que tem de decorrer antes que o modo de espera seja activado pode ser prolongado. Para mais informações, veja *Modo de espera e modo de espera automático na página 3-5*.

Função automática de cópia de duas faces

Este aparelho inclui a função de cópia de 2 faces como uma função standard. Por exemplo, ao copiar dois originais de 1 lado numa só folha de papel como uma cópia de 2 faces, é possível reduzir a quantidade utilizada de papel. Para mais informações, veja *Copiar frente e verso na página 3-19*.

Reciclar papel

Este dispositivo suporta papel reciclado, que reduz os danos ambientais. O seu representante de vendas ou técnico de assistência poderá proporcionar-lhe mais informações sobre os tipos de papel recomendados.

Programa Energy Star (ENERGY STAR®)

Na nossa condição de companhia participante no Programa Internacional Energy Star determinámos que este produto obedece aos padrões estabelecidos nesse programa.

Sobre este manual de utilização

Este manual de utilização contém os capítulos seguintes.

Capítulo 1 - Nome dos componentes

Identifica componentes da máquina e teclas do painel de operação.

Capítulo 2 - Preparativos antes da utilização

Explica como adicionar papel, colocar os originais, ligar a máquina e descreve as configurações necessárias antes da primeira utilização.

Capítulo 3 - Uso Básico

Descreve os procedimentos de cópia básica, impressão e digitalização.

Capítulo 4 - Caixa de Documentos

Fornece um guia básico para a utilização de caixas de documentos.

Capítulo 5 - Manutenção

Descreve a limpeza e a substituição do toner.

Capítulo 6 - Resolução de problemas

Explica como gerir mensagens de erro, atolamentos de papel e outros problemas.

Capítulo 7 - Gestão

Explica a administração do início de sessão do utilizador e da contabilização de trabalhos.
Descreve o procedimento para a instalação do Kit de Segurança de Dados.

Apêndice

Explica como introduzir caracteres e apresenta uma lista das especificações da máquina.
Apresenta equipamento opcional conveniente disponível para esta máquina.
Fornece informação sobre os tipos e tamanhos de papel.

Convenções deste manual

São utilizadas as convenções que se seguem, dependendo da natureza da descrição.

Convenção	Descrição	Exemplo
Negrito	Indica as teclas do painel de operação ou um ecrã do computador.	Prima a tecla **Start**.
[Regular]	Indica as teclas do painel táctil.	Prima [OK].
Itálico	Indica uma mensagem apresentada no painel táctil.	É exibida a mensagem *Pronto a copiar*.
	Utilizado para realçar uma palavra-chave, expressão ou referências a informações adicionais.	Para obter mais informações, consulte o tópico *Espera e Espera Automática, na página 3-5*.
Nota	Indica operações ou informações suplementares para referência.	**NOTA:**
Importante	Indica os itens necessários ou proibidos de modo a evitar problemas.	**IMPORTANTE:**
Cuidado	Indica os comportamentos que devem ser observados para evitar avarias da máquina ou ferimentos e, em caso de estes ocorrerem, como proceder.	**CUIDADO:**

Descrição do procedimento de utilização

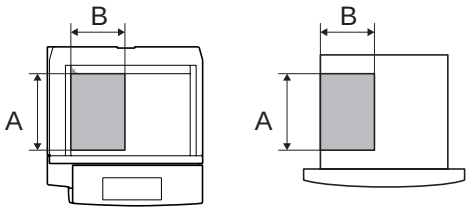
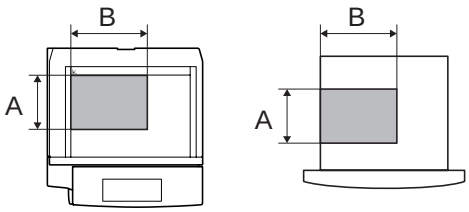
Neste Manual de Utilização, a utilização contínua das teclas no painel táctil corresponde ao seguinte:

Procedimento real	Descrições neste Manual de Utilização
Prima [Copy]. ▼ Prima [Próximo] da *Configuração Rápida*. ▼ Prima [⌵] duas vezes. ▼ Prima [Mudar] da *Imagem Original*.	Prima [Copy], [Próximo] da *Configuração Rápida*, [⌵] duas vezes, e depois [Mudar] da *Imagem Original*.

Tamanhos de papel e de originais

Esta secção explica as notações utilizadas neste manual no que diz respeito a tamanhos dos originais ou tamanhos de papel.

À semelhança dos tamanhos A4, B5 e Letter, que podem ser utilizados na direcção horizontal ou vertical, a orientação horizontal é indicada por uma letra R adicional, de modo a indicar a orientação do original/papel.

Direcção de alimentação	Tamanho indicado *
Direcção vertical  Original Papel Para os originais/papel, a dimensão A é superior à B.	A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement
Direcção horizontal  Original Papel Para os originais/papel, a dimensão A é inferior à B.	A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R

* O tamanho do original/papel que pode ser utilizado depende da função e da bandeja de alimentação. Para mais informações, consulte a página que descreve essa função ou bandeja de alimentação.

Ícones no painel táctil

Os ícones seguintes são utilizados para indicar as direcções de alimentação dos originais e do papel no painel táctil.

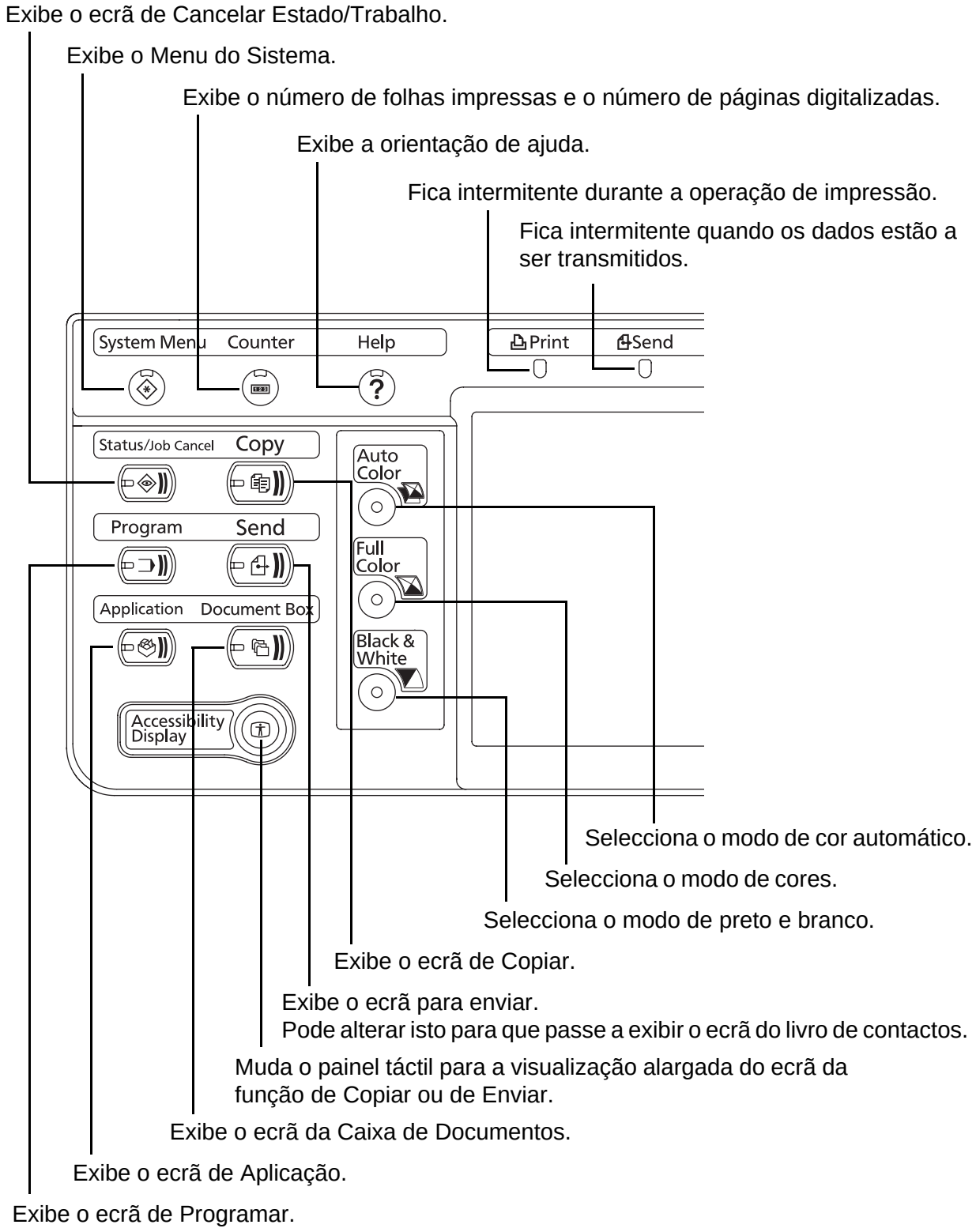
Direcção de alimentação	Originais	Papel
Direcção vertical		
Direcção horizontal		

1 Nome dos componentes

Este capítulo identifica os componentes da máquina e as teclas do painel de operação.

- Painel de operação 1-2
- Máquina 1-4

Painel de operação


Exibe o ecrã de Cancelar Estado/Trabalho.
Exibe o Menu do Sistema.
Exibe o número de folhas impressas e o número de páginas digitalizadas.
Exibe a orientação de ajuda.
Fica intermitente durante a operação de impressão.
Fica intermitente quando os dados estão a ser transmitidos.
System Menu
Counter
Help
Print
Send
Status/Job Cancel
Copy
Program
Send
Application
Document Box
Accessibility Display
Auto Color
Full Color
Black & White
Selecciona o modo de cor automático.
Selecciona o modo de cores.
Selecciona o modo de preto e branco.
Exibe o ecrã de Copiar.
Exibe o ecrã para enviar.
Pode alterar isto para que passe a exibir o ecrã do livro de contactos.
Muda o painel táctil para a visualização alargada do ecrã da função de Copiar ou de Enviar.
Exibe o ecrã da Caixa de Documentos.
Exibe o ecrã de Aplicação.
Exibe o ecrã de Programar.

Fica intermitente quando os dados estão a ser recebidos.

Fica intermitente quando a máquina está a aceder ao disco rígido, à memória do fax ou do USB (item de finalidade geral).

Acende ou fica intermitente quando ocorre um erro e um trabalho é parado.

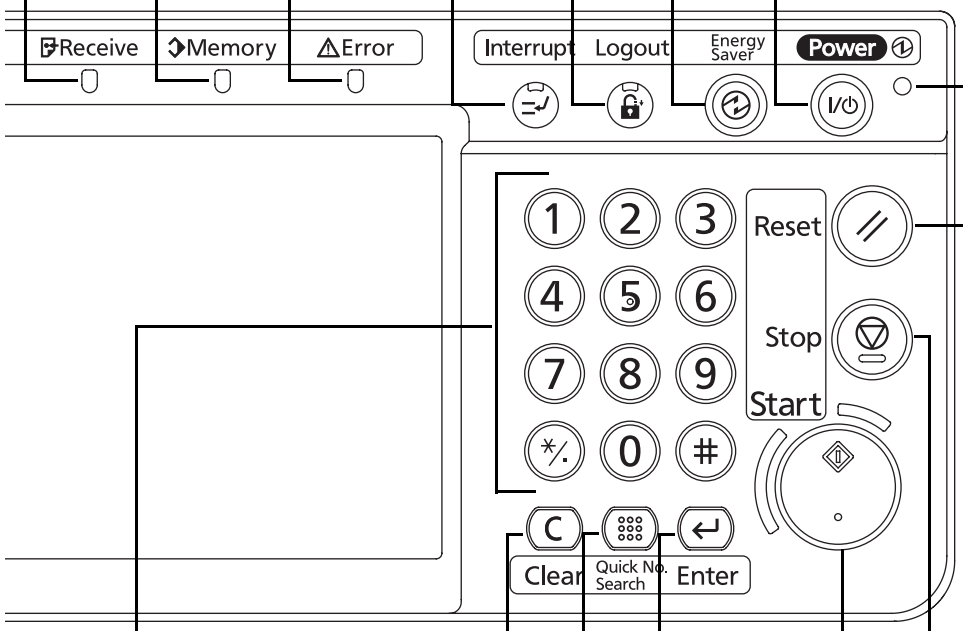
Exibe o ecrã de Interromper Cópia.

Termina a operação (termina a sessão) no ecrã de Administração.

Coloca a máquina no Modo de Baixo Consumo.

Coloca a máquina no Modo de Espera. Recupera da Espera, se em Modo de Espera.

Acende quando a máquina está ligada.



Teclas Numéricas.
Introduza números e símbolos.

Apaga os números e caracteres inseridos.

Memoriza destinatários e programas já registados para envio.

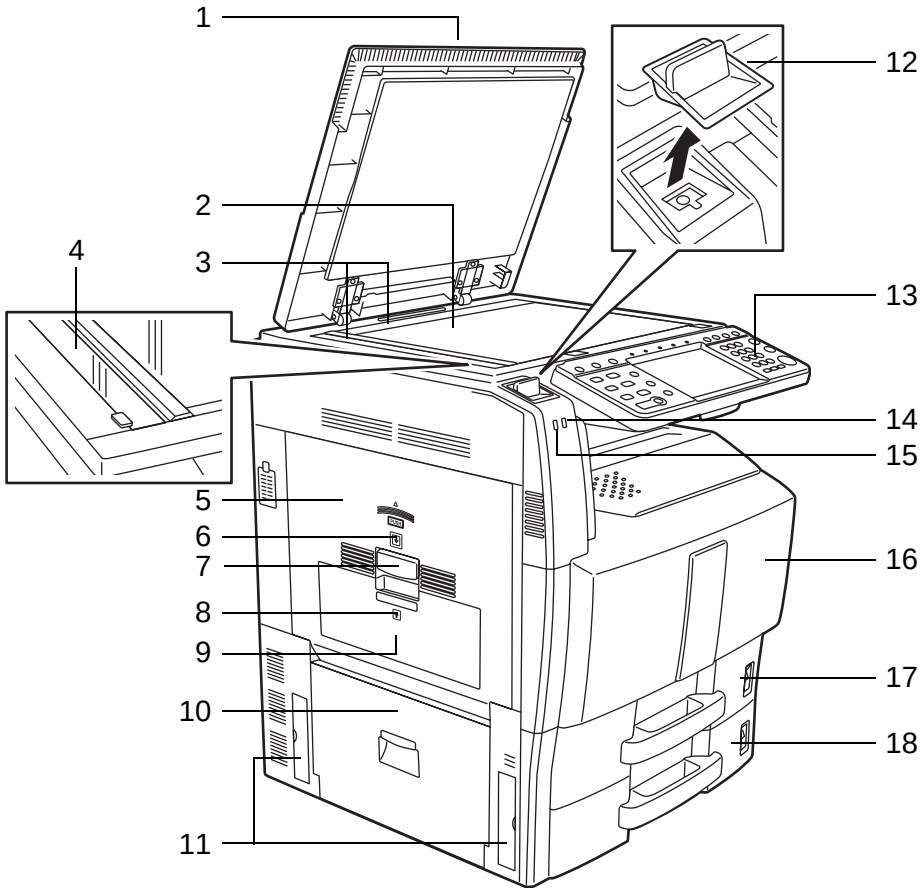
Finaliza a inserção da chave numérica e finaliza o ecrã durante a definição das funções. Funciona em ligação com o ecrã [OK].

Repõe as definições nos seus estados pré-definidos.

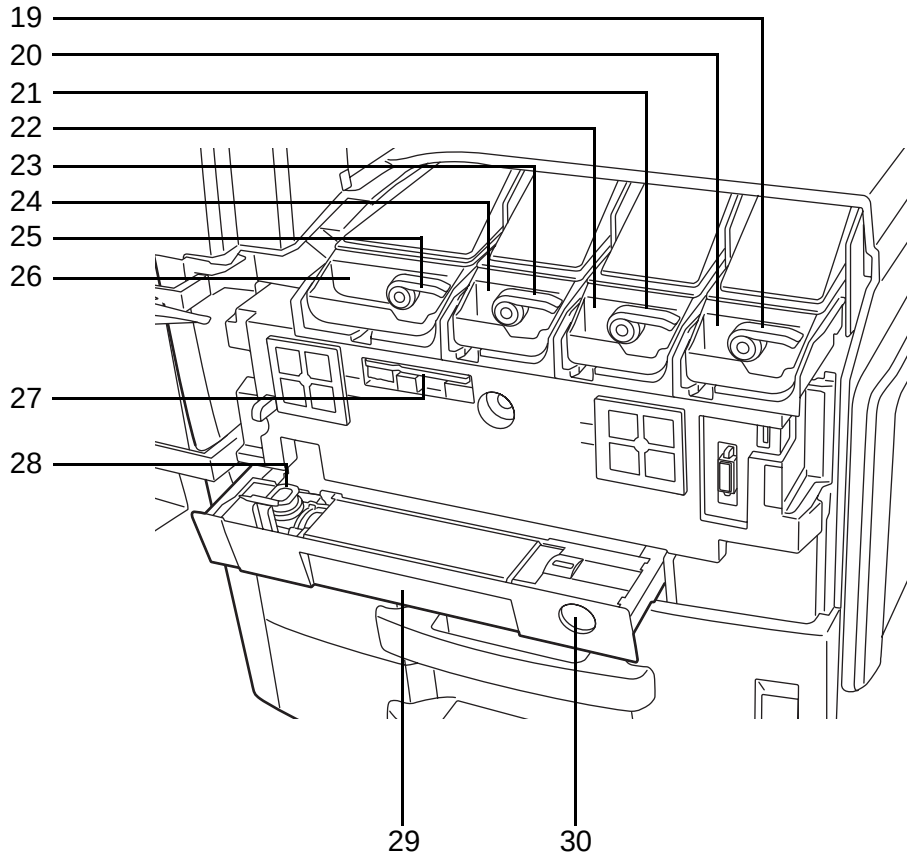
Cancela ou pausa o trabalho de impressão a decorrer.

Inicia as operações de cópia e digitalização e o processamento para as operações de definição.

Máquina



1 Tampa de originais (opção)
2 Vidro de exposição
3 Placas de indicação de tamanho do original
4 Fenda do vidro
5 Tampa esquerda 1
6 Indicador da tampa esquerda 1
7 Alavanca da tampa esquerda 1
8 Indicador da tampa esquerda 2
9 Tampa esquerda 2
10 Tampa esquerda 3
11 Pegas
12 Suporte de clipes
13 Painel de operação
14 Indicador Error (Erro) ... Acende ou fica intermitente quando ocorre um erro e um trabalho é parado.
15 Indicador Receive (Receber) Fica intermitente quando os dados estão a ser recebidos
16 Tampa frontal
17 Cassete 1
18 Cassete 2



19 Alavanca de libertação do recipiente de toner (Magenta)

20 Recipiente de toner (Magenta)

21 Alavanca de libertação do recipiente de toner (Cyan)

22 Recipiente de toner (Cyan)

23 Alavanca de libertação do recipiente de toner (Yellow)

24 Recipiente de toner (Yellow)

25 Alavanca de libertação do recipiente de toner (Black)

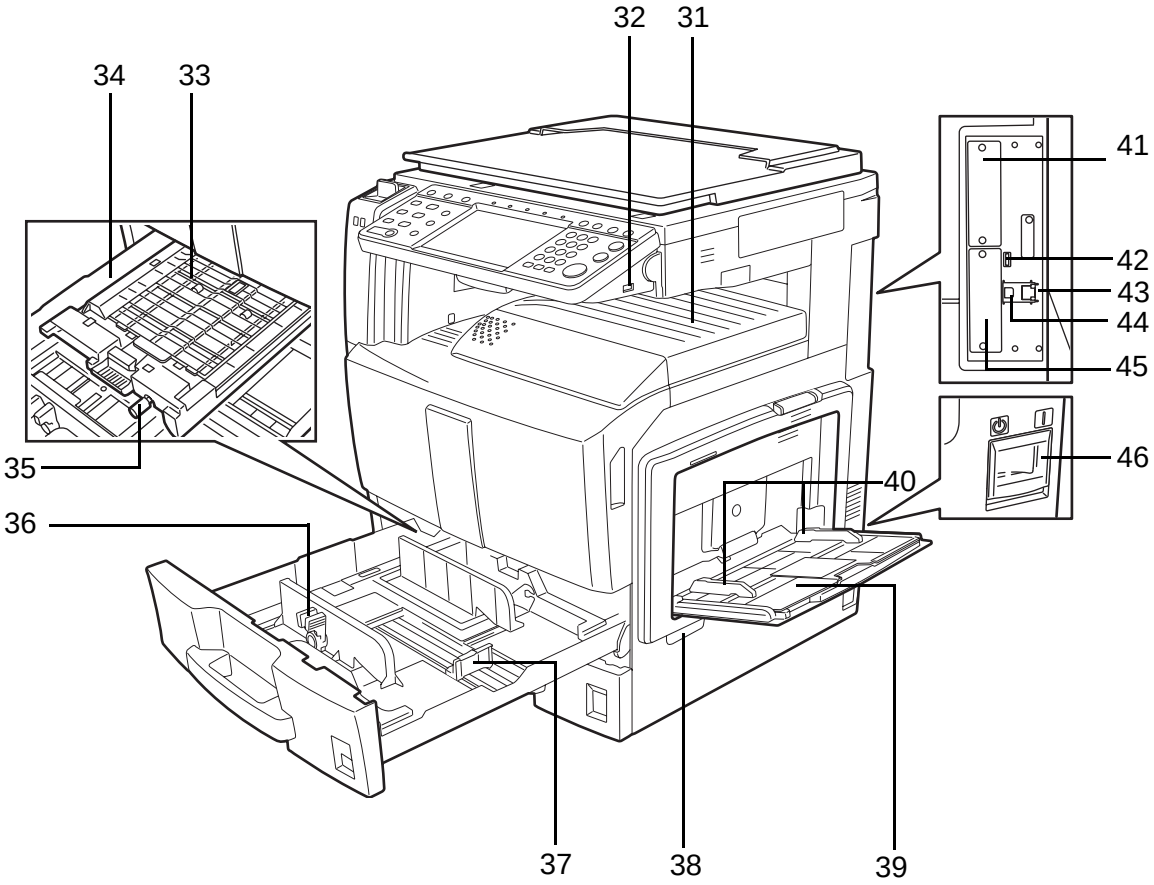
26 Recipiente de toner (Black)

27 Escova de limpeza

28 Caixa de resíduos de toner

29 Tabuleiro de resíduos de toner

30 Botão de libertação



31 Bandeja superior
32 Ranhura de memória USB (A1)
33 Tampa da unidade de alimentação de papel
34 Unidade de Alimentação de Papel
35 Botão verde
36 Guia de ajuste de largura do papel
37 Guia de comprimento do papel
38 Pegas
39 Bandeja multifunções
40 Guia de largura do papel
41 Ranhura de interface opcional (OPT2)
42 Porta USB (A2)
43 Conector de interface de rede
44 Conector de interface USB (B1)
45 Ranhura de interface opcional (OPT1)
46 Interruptor geral

2 Preparativos antes da utilização

Este capítulo explica os preparativos necessários antes de utilizar este equipamento pela primeira vez, bem como os procedimentos de colocação de papel e de originais.

- Verificar os itens embalados.....2-2
- Determinar o método de ligação e preparar os cabos 2-3
- Ligar os cabos.....2-5
- Alterar o idioma para visualização [Idioma] 2-7
- Definir a data e a hora 2-8
- Configuração de rede (ligação de cabo da rede local)2-10
- Instalar software.....2-12
- Embedded Web Server (Configurações para Rede e Transmissão) 2-13
- Enviar E-mail.....2-14
- Colocar papel.....2-17
- Colocar originais 2-29

Verificar os itens embalados

Verifique se os artigos seguintes estão incluídos na embalagem.

- Manual de Utilização (este manual)
- CD-ROM (Product Library)
- CD-ROM (aplicação compatível com TWAIN)

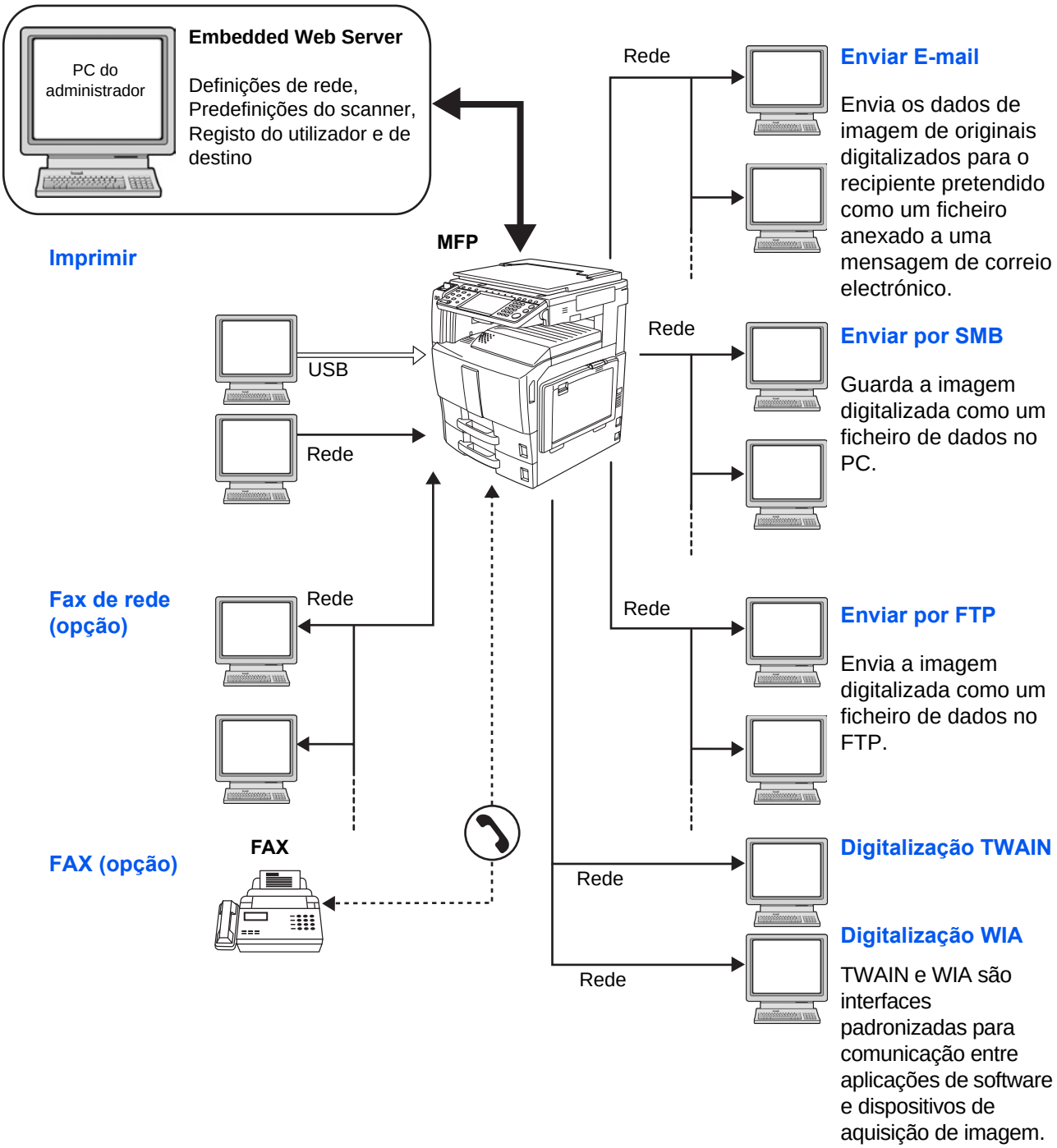
Determinar o método de ligação e preparar os cabos

Verifique o método de ligação do equipamento a um PC ou rede e prepare os cabos necessários.

Exemplo de ligação

Determine o método de ligação do equipamento a um PC ou rede tendo como referência a ilustração seguinte.

Ligar um scanner à rede do PC com um cabo de rede (100BASE-TX ou 10BASE-T)


PC do administrador
Embedded Web Server
Definições de rede, Predefinições do scanner, Registo do utilizador e de destino
MFP
Imprimir
USB
Rede
Fax de rede (opção)
FAX
FAX (opção)
Rede
Enviar E-mail
Envia os dados de imagem de originais digitalizados para o recipiente pretendido como um ficheiro anexado a uma mensagem de correio electrónico.
Enviar por SMB
Guarda a imagem digitalizada como um ficheiro de dados no PC.
Enviar por FTP
Envia a imagem digitalizada como um ficheiro de dados no FTP.
Digitalização TWAIN
Digitalização WIA
TWAIN e WIA são interfaces padronizadas para comunicação entre aplicações de software e dispositivos de aquisição de imagem.

Preparar os cabos necessários

As interfaces seguintes estão disponíveis para ligar o equipamento a um PC. Prepare os cabos necessários de acordo com a interface que utiliza.

Interfaces padrão disponíveis

Função	Interface	Cabo necessário
Impressora/ scanner /FAX de rede*	Interface de rede	Rede local (10Base-T ou 100Base-TX, blindado)
Impressora	Interface USB	Cabo compatível com USB2.0 (compatível com USB de alta velocidade, máx. 5.0 m, blindado)

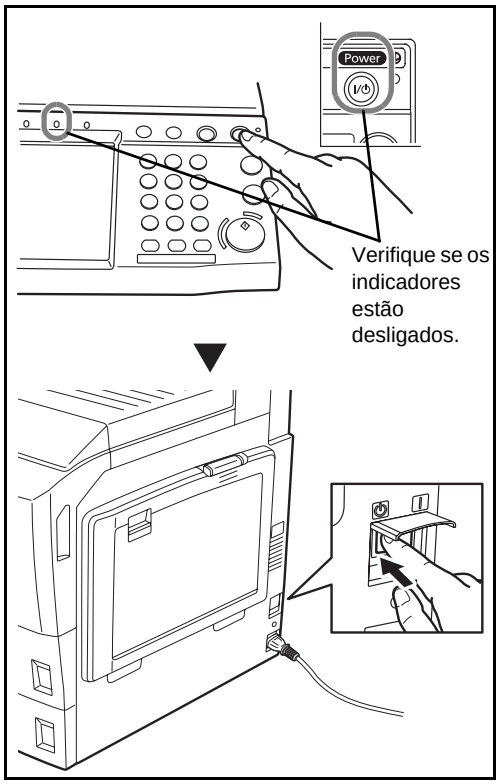
* Função disponível quando utiliza o kit de fax opcional. Para obter detalhes do FAX de rede, consulte o *Manual de Utilização do Kit de Fax*.

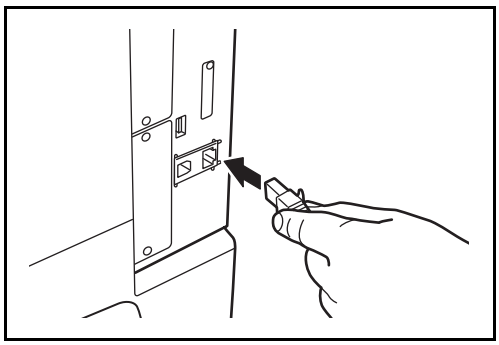
Ligar os cabos

Ligar o cabo de rede local (opcional)

Execute os passos seguintes para ligar um cabo de rede local à máquina.

1 Se a máquina estiver ligada, primeiro prima a tecla **Power** no painel de operação. Verifique se o indicador **Power** e o indicador de memória estão desligados. Depois, desligue o interruptor de alimentação geral.





2 Ligue o cabo de rede local à interface de rede localizada no lado direito da estrutura.

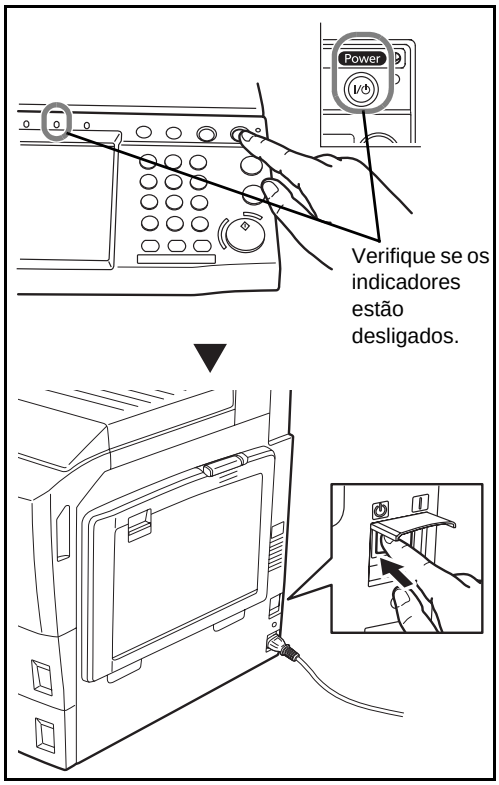
3 Ligue a outra extremidade do cabo ao concentrador.

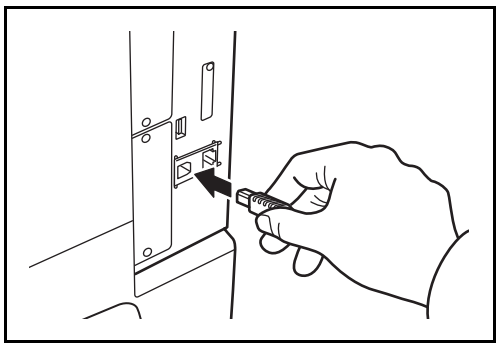
4 Configure a rede. Para mais informações, consulte *Configuração de rede (ligação de cabo da rede local) na página 2-10*.

Cabo de ligação USB

Execute os passos seguintes para ligar um cabo USB à máquina.

1 Se a máquina estiver ligada, primeiro prima a tecla **Power** no painel de operação. Verifique se o indicador **Power** e o indicador da memória estão desligados. Depois, desligue o interruptor de alimentação geral.





2 Ligue o cabo USB à interface apropriada localizada no lado direito da estrutura.

3 Ligue a outra extremidade do cabo ao PC.

Ligar o cabo de alimentação

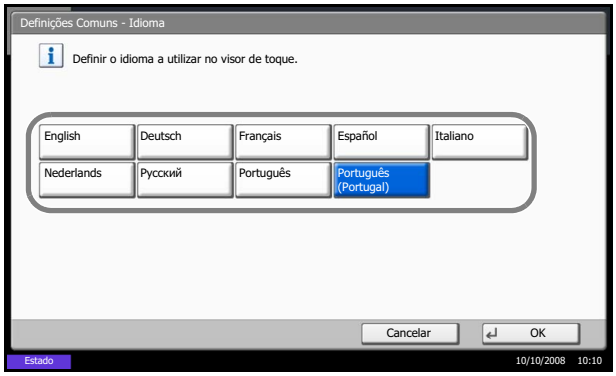
Ligue uma extremidade do cabo de alimentação fornecido à máquina e a outra extremidade à tomada de alimentação.

IMPORTANTE: Utilize apenas o cabo de alimentação fornecido com a máquina.

Alterar o idioma para visualização [Idioma]

Seleccione o idioma apresentado no painel táctil.

Execute o seguinte procedimento para seleccionar o idioma.



1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Definições Comuns] e, em seguida, [Mudar] em *Idioma.*

3 Prima a tecla correspondente ao idioma que pretende utilizar.

4 Prima [OK].

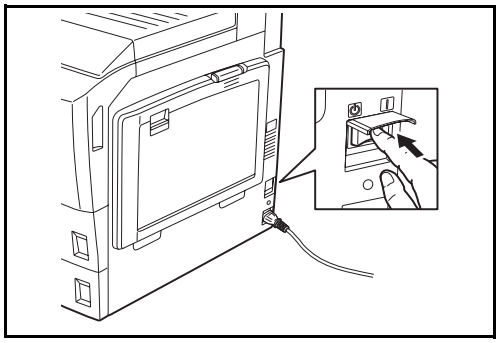
O idioma do painel táctil será alterado.

Definir a data e a hora

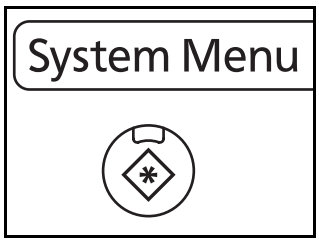
Execute os passos seguintes para definir a data e a hora locais no local de instalação.

Quando envia um E-mail utilizando a função de transmissão, a data e a hora, conforme foram aqui definidas, serão impressas no cabeçalho da mensagem de correio electrónico. Defina a data, a hora e a diferença horária face ao meridiano de Greenwich da região onde a máquina é utilizada.

NOTA: Certifique-se de que define a diferença horária antes de definir a data e a hora.



1 Ligue o interruptor de alimentação geral.



2 Prima a tecla **System Menu**.

3 Prima [⌄], [Data/Temporizador] e, em seguida, [Mudar] em *Fuso Horário*.

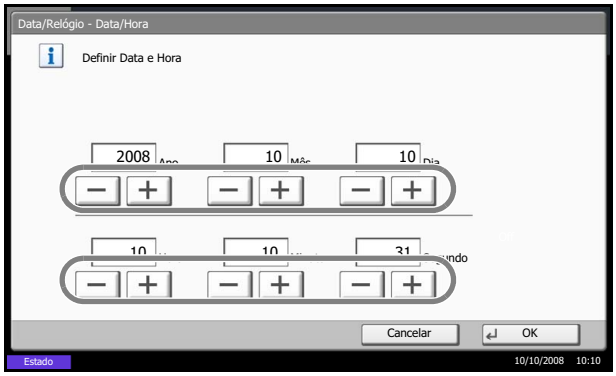
4 Seleccione a região.

NOTA: Prima [⌃] ou [⌄] para ver a região seguinte.

5 Prima [Desligado] ou [Ligado] para *Horário de Verão* e prima [OK].

NOTA: Se seleccionar uma região que não use o horário de verão, o ecrã de definição de horário de verão não aparecerá.

6 Prima [Mudar] em *Data/Hora*.



7 Defina a data e a hora. Prima [+] ou [–] em cada definição.

8 Prima [OK].

Configuração de rede (ligação de cabo da rede local)

A máquina está equipada com interface de rede, que é compatível com os protocolos de rede tais como o TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPSec, e AppleTalk. Permite a impressão em rede em Windows, Macintosh, UNIX, NetWare e outras plataformas.

- Configuração de TCP/IP (IPv4) ...2-10
- Configuração de AppleTalk ...2-12

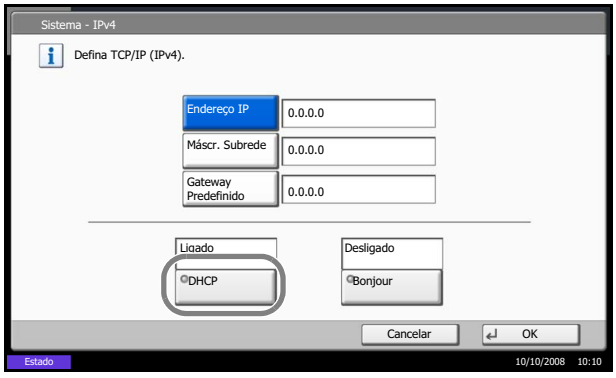
NOTA: Se a administração do início de sessão de utilizador estiver activa, apenas pode alterar as definições ao iniciar a sessão com privilégios de administrador. Se a administração do início de sessão de utilizador estiver desactivada é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza um nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão].

Configuração de TCP/IP (IPv4) (ao introduzir endereços de IP)

Configure o TCP/IP para ligar à rede do Windows. Defina os endereços de IP, das máscaras de sub-rede e endereços de gateway. As definições pré-definidas são o Protocolo "TCP/IP: *Ligado*, DHCP: *Ligado*, Bonjour: *Desligado*".

NOTA: Antes da introdução dos endereços de IP, obtenha permissão do administrador da rede.

Execute o seguinte procedimento para configurar a definição do TCP/IP (IPv4).



1. Prima a tecla **System Menu**.
2. Prima [Sistema], [Próximo] em *Rede* e, em seguida, [Próximo] em *definição do TCP/IP*.
3. Prima [Mudar] em *TCP/IP*.
4. Prima [Ligado] e depois prima [OK].
5. Prima [Mudar] em *IPv4*.
6. Prima [DHCP].
7. Prima [Desligado] em *DHCP* e depois prima [OK].
8. Prima [Bonjour].
9. Prima [Desligado] em *Bonjour* e depois prima [OK].

10 Prima [Endereço IP] e introduza o endereço IP utilizando as teclas numéricas.

11 Prima [Máscr. Subrede] e introduza o endereço utilizando as teclas numéricas.

12 Prima [Gateway Predefinido] e introduza o endereço utilizando as teclas numéricas.

13 Verifique se todas as entradas de endereços estão correctas e prima [OK].

14 Depois de alterar a definição, reinicie o sistema ou desligue e volte a ligar a máquina.

Definições de DHCP

Seleccione a opção de utilizar ou não o servidor DHCP. A definição pré-definida está *Ligada*.

Execute o seguinte procedimento para especificar a definição de DHCP.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Sistema], [Próximo] em *Rede* e, em seguida, [Próximo] em *definição do TCP/IP*.

3 Prima [Mudar] em *TCP/IP*.

4 Prima [Ligado] e depois prima [OK].

5 Prima [Mudar] em *IPv4*.

6 Prima [DHCP].

7 Prima [Ligado] ou [Desligado] em *DHCP*e depois prima [OK].

8 Depois de alterar a definição, reinicie o sistema ou desligue e volte a ligar a máquina.

Definições de Bonjour

Seleccione a opção de utilizar ou não o Bonjour. A definição pré-definida está *Desligada*.

Execute o seguinte procedimento para especificar a definição do Bonjour.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Sistema], [Próximo] em *Rede* e, em seguida, [Próximo] em *definição do TCP/IP*.

3 Prima [Mudar] em *TCP/IP*.

4 Prima [Ligado] e depois prima [OK].

5 Prima [Mudar] em *IPv4*.

6 Prima [Bonjour].

7 Prima [Ligado] ou [Desligado] em *Bonjour* e depois prima [OK].

8 Depois de alterar a definição, reinicie o sistema ou desligue e volte a ligar a máquina.

Configuração de AppleTalk

Seleccione a ligação de rede Apple Talk. A definição pré-definida está *Ligada*.

Execute o seguinte procedimento para configurar a definição do AppleTalk.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Sistema], [Próximo] em *Rede* e, em seguida, [Mudar] em *AppleTalk*.

3 Prima [Ligado] ou [Desligado].

4 Prima [OK].

5 Depois de alterar a definição, reinicie o sistema ou desligue e volte a ligar a máquina.

Instalar software

Instale o software apropriado no PC a partir do CD-ROM da Product Library incluído, se pretender utilizar a função de impressora desta máquina ou efectuar a transmissão TWAIN / WIA ou transmissão de FAX a partir do PC.

NOTA: A instalação em Windows XP, Windows 2000, Server 2003 e Windows Vista deverá ser efectuada por um utilizador registado com privilégios de administrador.

A funcionalidade Plug and Play encontra-se desactivada neste dispositivo quando estiver no modo de espera. Active o dispositivo, retirando-o do modo de baixo consumo ou do modo de espera, antes de continuar. Consulte o tópico *Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia auto na página 3-4* e *Modo de espera e modo de espera automático na página 3-5*.

Embedded Web Server (Definições para o E-mail)

O Embedded Web Server é uma ferramenta utilizada para tarefas como verificar o estado de operação da máquina e alterar as definições de segurança, impressão, transmissão de E-mails e funcionamento em rede avançado.

NOTA: Aqui, foram omitidas informações sobre as definições do FAX. Para obter mais informações sobre a utilização do FAX, consulte o *Manual de Utilização do Kit de Fax*.

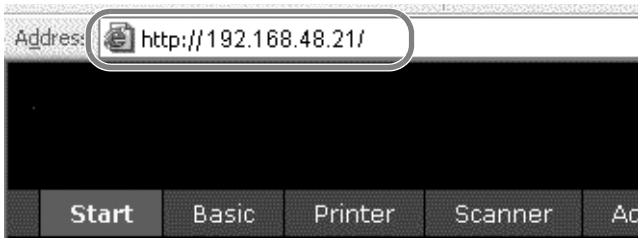
O procedimento para aceder ao Embedded Web Server é explicado de seguida.

1 Inicie o browser para a Web.

2 Na barra Endereço ou Localização, introduza o endereço IP da máquina.

Por exemplo: http://192.168.48.21/

A página Web apresenta informações básicas sobre a máquina e o Embedded Web Server, bem como o respectivo estado actual.



3 Seleccione uma categoria a partir da barra de navegação na parte esquerda do ecrã. Os valores de cada categoria têm de ser definidos separadamente.

Se tiverem sido definidas restrições para o Embedded Web Server, introduza o nome do utilizador e a palavra-passe correctos para aceder a outras páginas para além da página de arranque.

Para detalhes, consulte o *Manual de Utilização do Embedded Web Server*.

Enviar E-mail

A especificação das definições de SMTP permite o envio das imagens carregadas na máquina como anexos de E-mail.

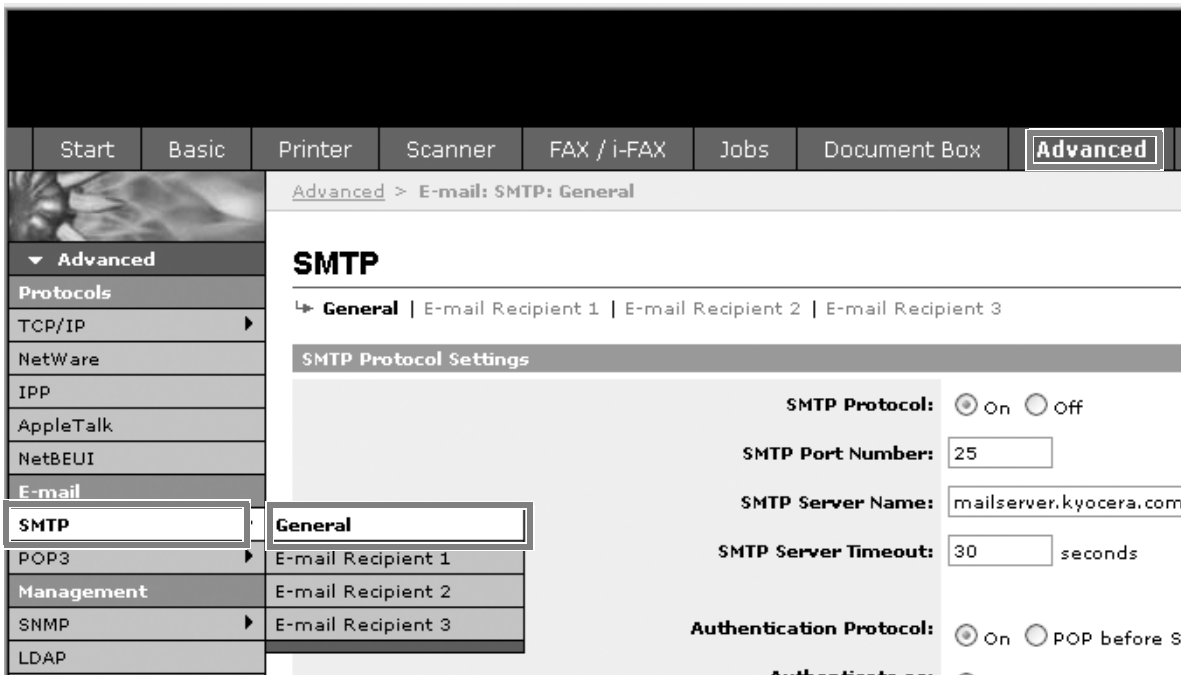
Para utilizar esta função, a máquina tem de estar ligada a um servidor de correio utilizando o protocolo SMTP.

Antes de enviar as imagens carregadas nesta máquina como anexos de E-mail, verifique o seguinte:

- O ambiente de rede utilizado para ligar esta máquina ao servidor de correio
  Recomenda-se uma ligação permanente através de uma rede local.
- Definições de SMTP
  Utilize o Embedded Web Server para registar o endereço IP ou o nome de anfitrião do servidor de SMTP.
- Se tiverem sido definidos limites para o tamanho das mensagens de E-mail, pode não ser possível enviar E-mails muito grandes.

O procedimento para especificar as definições de SMTP é explicado de seguida.

1 Clique em Avançadas -> SMTP -> Geral.



2 Introduza as definições correctas em cada campo.

As definições a serem especificadas no ecrã de definições de SMTP são ilustradas de seguida.

Item	Descrição
Protocolo SMTP	Activa ou desactiva o protocolo SMTP. Para utilizar o E-mail, é necessário que este protocolo esteja activo.
Número da Porta de SMTP	Defina o número da porta de SMTP ou utilize a porta pré-definida de SMTP 25.
Nome do Servidor de SMTP	Introduza o endereço IP do servidor de SMTP ou o respectivo nome. O comprimento máximo do nome do servidor de SMTP e do endereço IP é de 64 caracteres. Se introduzir o nome, também é necessário configurar um endereço de servidor de DNS. O endereço do servidor de DNS pode ser introduzido no separador Geral de TCP/IP.
Tempo de Espera do Servidor de SMTP	Introduza o tempo de espera pré-definido para o servidor em segundos.
Protocolo de Autenticação	Activa ou desactiva o protocolo de autenticação de SMTP ou define o protocolo POP antes do SMTP como protocolo. A autenticação de SMTP suporta o Microsoft Exchange 2000.
Autenticar como	A autenticação pode ser definida a partir de três contas POP3 ou pode escolher uma conta diferente.
Nome utiliz. Início sessão	Quando está seleccionada a opção Outro para Autenticar, o nome de utilizador de início de sessão aqui definido será utilizado para autenticação de SMTP. O comprimento máximo do nome de utilizador de início de sessão é de 64 caracteres.
Palavra-passe Início sessão	Quando está seleccionada a opção Outro para Autenticar, a palavra-passe aqui definida será utilizada para autenticação. O comprimento máximo da palavra-passe de início de sessão é de 64 caracteres.
Tempo de Espera de POP antes de SMTP	Introduza o tempo de espera (em segundos) se escolher POP antes de SMTP como o protocolo de autenticação.
Teste	Permite testar se a ligação de SMTP pode ser estabelecida com êxito.
Limite de Tamanho de E-mail	Introduza o tamanho máximo do E-mail que pode ser enviado em kilobytes. Quando o valor é 0, a limitação para o tamanho de E-mail está desactivada.
Endereço do Remetente	Introduza o endereço de E-mail da pessoa responsável pela máquina, tal como o administrador da máquina, de modo a que uma resposta ou um relatório de entrega sem êxito seja enviado para uma pessoa em vez de para a máquina. O endereço do remetente tem de ser correctamente introduzido para a autenticação de SMTP. O comprimento máximo do endereço do remetente é de 128 caracteres.
Assinatura	Introduza a assinatura. A assinatura é texto em formato livre que será apresentado no fim do corpo do E-mail. É frequentemente utilizada para identificação adicional da máquina. O comprimento máximo da assinatura é de 512 caracteres.

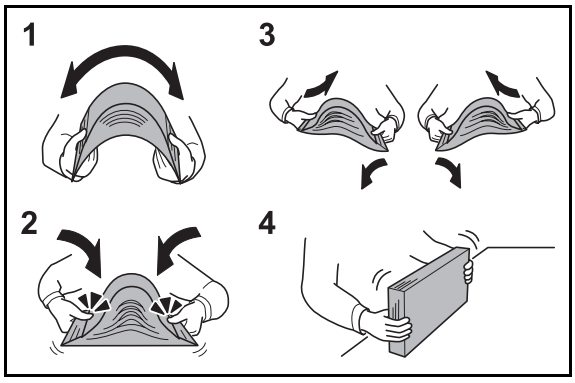
Item	Descrição
Restrição de Domínio	Introduza os nomes de domínio que podem ser permitidos ou rejeitados. O comprimento máximo do nome de domínio é de 32 caracteres. Também pode especificar endereços de E-mail.

3 Clique em Submeter.

Colocar papel

O papel pode ser colocado de forma padronizada nas duas cassetes e na bandeja multifunções. Um alimentador de papel está também disponível (consulte o *Equipamento Opcional na página Apêndice-2*).

Antes de colocar papel



Quando abrir uma nova embalagem de papel, folheie as folhas antes de as colocar na máquina para as separar ligeiramente, conforme é indicado nos passos seguintes.

1 Dobre a resma de folhas, formando uma onda no centro.

2 Segure na resma em ambas as extremidades, alongando-a de a modo a que a onda percorra toda a resma.

3 Levante a mão direita e esquerda alternadamente para criar uma folga e permitir a entrada do ar entre as folhas.

4 Finalmente, alinhe as folhas numa mesa direita e nivelada.

Se o papel estiver dobrado ou enrolado, endireite-o antes de o utilizar. O papel enrolado ou dobrado poderá provocar atolamentos.

CUIDADO: Se copiar para papel usado (papel já utilizado para cópia), não utilize papel agrafado ou preso com clipes. Isto pode danificar a máquina ou reduzir a qualidade da impressão.

NOTA: Se as saídas de impressão estiverem enroladas ou mal agrafadas, vire a resma, colocada na cassete, ao contrário.

Evite expor papel aberto a temperaturas elevadas e a níveis de humidade elevados, uma vez que poderá dar origem a problemas. Depois de colocar o papel na bandeja multifunções ou nas cassetes, volte a selar o restante papel na respectiva embalagem de armazenamento.

Se a máquina não for utilizada por longos períodos de tempo, proteja o papel da humidade, retirando-o das cassetes e fechando-o hermeticamente na respectiva embalagem de armazenamento.

NOTA: Se utilizar papel especial, tal como papel timbrado, papel com orifícios ou papel previamente impresso com o logótipo ou nome da empresa, consulte *o Especificações de papel simples na página Apêndice-10*.

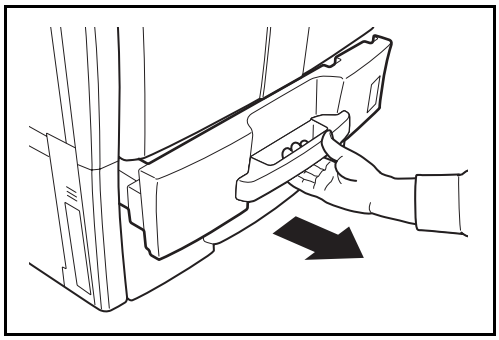
Colocar papel nas cassete

Cada uma das duas cassetes comporta papel normal, reciclado ou colorido.
A cassete 1 comporta até 500 folhas de papel normal de tamanho A4 ou inferior (80 g/m^2) ou até 250 folhas de papel normal de tamanho B4 ou maior (80 g/m^2). A cassete 2 comporta até 500 folhas de papel normal (80 g/m^2) (ou até 550 folhas de papel normal de 64 g/m^2).

São suportados os seguintes tamanhos de papel: Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, Folio, 8K, 16K e 16K-R.

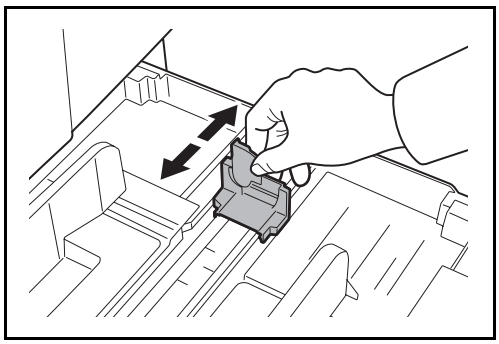
IMPORTANTE:

- Para cópias a cores mais nítidas ou vividas, utilize o papel colorido especial.
  Não deve usar papel para impressoras de jacto de tinta ou qualquer papel com revestimentos especiais. (Tais papéis podem originar atolamentos de papel ou outras falhas.)
- Quando se utilizam outros tipos de papel além de papel normal (tal como reciclado ou colorido), especifique sempre a configuração do tipo de papel. (Consulte o *Especificar o tamanho e o tipo de media para as cassetes na página 2-25*.)
  As cassetes podem comportar papel com pesos até 163 g/m^2. Se estiver a usar um peso de papel entre as 106 e as 163 g/m^2, programe o tipo de material para *Espesso*.
- Não carregue as cassetes com papel mais pesado que 163 g/m^2. Utilize a bandeja multifunções para papel mais pesado que 163 g/m^2.



1 Puxe a cassete para si até parar.

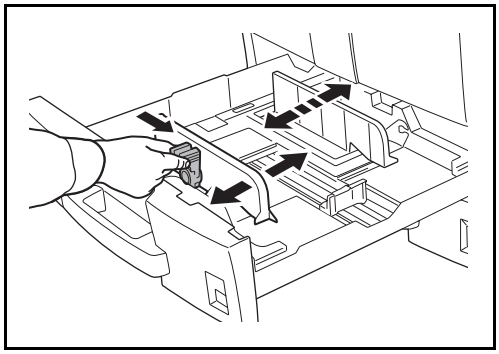
NOTA: Não puxe mais que uma cassete de cada vez.



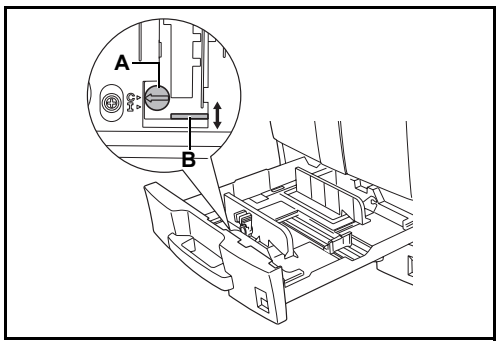
2 Utilizando a guia do comprimento do papel, mova a placa de acordo com o tamanho do papel.

Quando carregar a cassete 1 com papel A4 ou mais pequeno, levante o guia de comprimento do papel. Para papel B4 ou maior, baixe o guia de comprimento do papel.

NOTA: Os tamanhos do papel estão marcados na cassete.



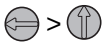
3 Segurando a guia de ajuste da largura do papel, mova a guia de largura do papel de acordo com o tamanho do papel.



NOTA: Os tamanhos do papel estão marcados na cassete.
Para alternar entre o tamanho em polegadas e o métrico (tamanhos A, B), execute os passos seguintes para ajustar o botão de tamanho.

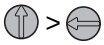
1. Segurando a guia de ajuste da largura do papel, ajuste-a para uma posição que não a do papel.

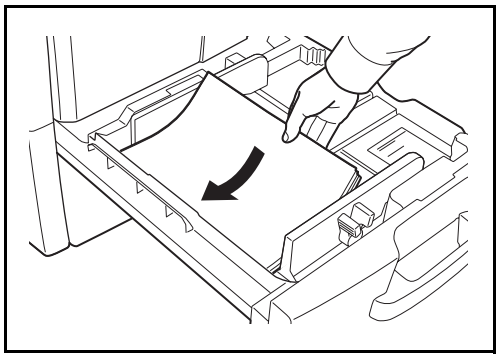
2. Vire o botão de tamanho A 90º.



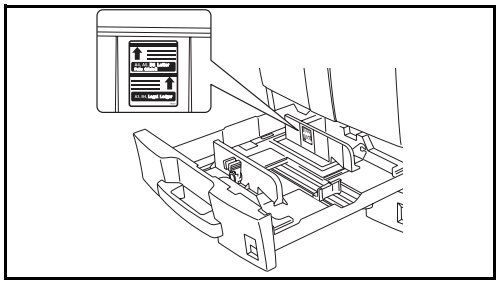
3. Mova a alavanca de tamanho B para cima (C) ou para baixo (I).
   C: tamanho métrico (centímetros) (tamanhos A, B)
   I: tamanho em polegadas

4. Rode o botão do tamanho 90° para o bloquear.



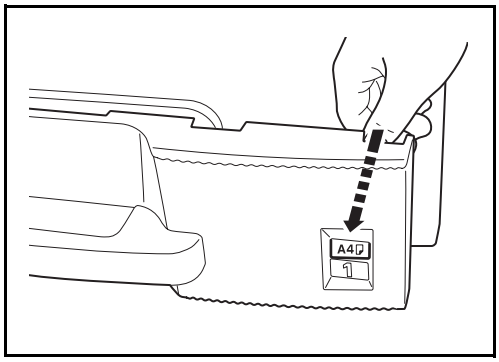


4 Alinhe o papel, encostando-o ao lado esquerdo da cassete.



IMPORTANTE:

- Antes de colocar o papel, certifique-se que não está dobrado ou enrolado. O papel enrolado ou dobrado poderá provocar atolamentos.
- Certifique-se de que o papel carregado não excede o indicador de nível (consulte a ilustração seguinte).
- Quando colocar o papel, mantenha a face mais próxima do selo da embalagem para cima.
- As guias de comprimento e largura do papel têm de ser ajustadas ao respectivo tamanho. Se colocar o papel sem ajustar estas guias o papel pode ser alimentado sem estar direito e causar atolamentos.
- Certifique-se de que as guias de comprimento e largura do papel estão bem ajustadas ao papel. Se houver uma falha, volte a ajustar as guias ao papel.



5 Insira o cartão de formato de papel apropriado na ranhura para indicar o tamanho do papel que se encontra dentro da máquina.

6 Empurre com cuidado a cassete novamente para dentro.

NOTA: Se a máquina não for utilizada por longos períodos de tempo, proteja o papel da humidade, retirando-o das cassetes e fechando-o hermeticamente na respectiva embalagem de armazenamento.

7 Seleccione o tipo de material (normal, reciclado, entre outros) colocado na cassete. (Consulte o *Especificar o tamanho e o tipo de media para as cassetes na página 2-25*.)

Colocar papel na bandeja multifunções

A bandeja multifunções comportará até 100 folhas de papel normal A4 ou mais pequeno (80 g/m^2) ou até 50 folhas de papel normal (80 g/m^2) maiores que A4.

A bandeja multifunções aceita tamanhos de papel de A3 até A6 e de Hagaki e de Ledger até Statement-R, 8K, 16K e 16K-R. Certifique-se de que utiliza a bandeja multifunções quando imprime em qualquer papel especial.

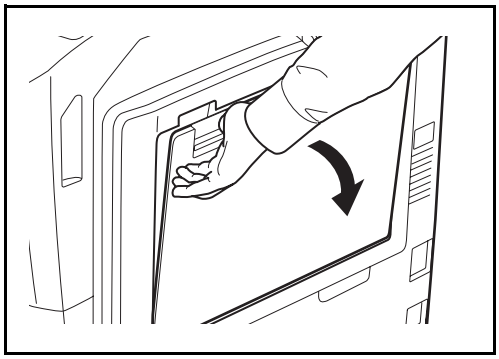
IMPORTANTE: Quando se utilizam outros tipos de papel além de papel normal (tal como reciclado ou colorido), especifique sempre a definição do tipo de papel. (Consulte o *Especificar o tamanho de papel e tipo de material para a bandeja multifunções na página 2-27*.) Se estiver a usar um peso de papel de 106 g/m^2 ou mais, programe o tipo de material para *Espesso*.

A capacidade da bandeja multifunções é a seguinte.

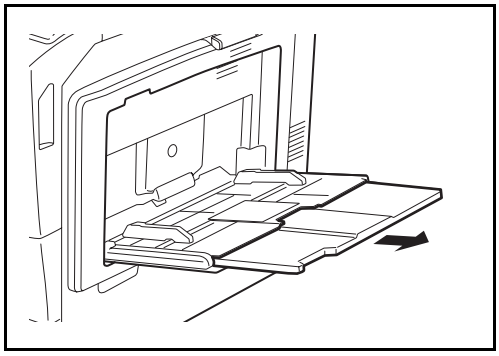
- Papel Normal A4 ou mais pequeno (80 g/m^2), papel colorido ou papel reciclado: 100 folhas
- Papel Normal B4 ou maior (80 g/m^2), papel colorido ou papel reciclado: 50 folhas
- Hagaki: 30 folhas
- Película OHP: 10 folhas
- Envelope DL, Envelope C5, Envelope #10 (Comercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 10 folhas

NOTA: Quando colocar papel de tamanho personalizado, introduza o tamanho de papel tendo como referência o tópico *Especificar o tamanho de papel e tipo de material para a bandeja multifunções na página 2-27*.

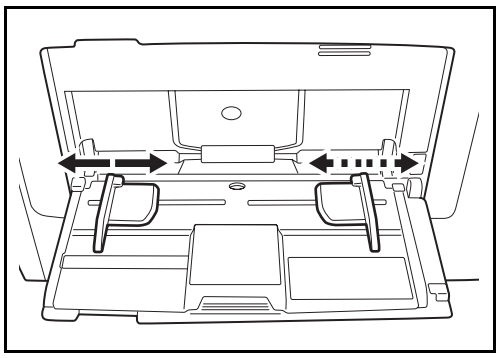
Quando utiliza papel especial como acetatos ou papel espesso, seleccione o tipo de material tendo como referência o tópico *Especificar o tamanho de papel e tipo de material para a bandeja multifunções na página 2-27*.



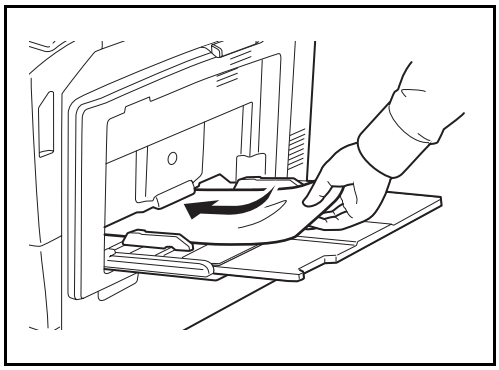
1 Abra a bandeja multifunções.



2 Quando carregar tamanhos de papel de A3 até B4 e Ledger até Legal, alargue a secção da bandeja de apoio da bandeja multifunções.



3 Ajuste a guia de largura do papel de acordo com a largura do papel.



4 Insira o papel nas guias de largura de papel na bandeja, até parar.

IMPORTANTE: Mantenha o lado que estava mais próximo do fecho da embalagem para cima.

O papel enrolado deve ser desenrolado antes de ser utilizado.

Endireite a extremidade superior se estiver enrolada.

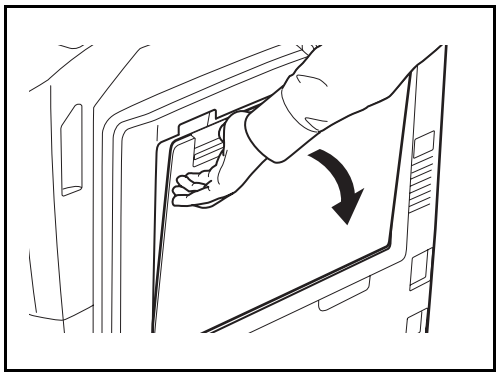
Quando carregar a bandeja multifunções com papel, verifique se não sobra papel na bandeja de um trabalho anterior ao colocar o papel. Se tiver sobrado uma pequena quantidade de papel na bandeja multifunções e quiser adicionar mais, retire primeiro o papel que sobrou da bandeja e junte-o ao papel novo antes de colocar o papel na bandeja.

Colocar envelopes

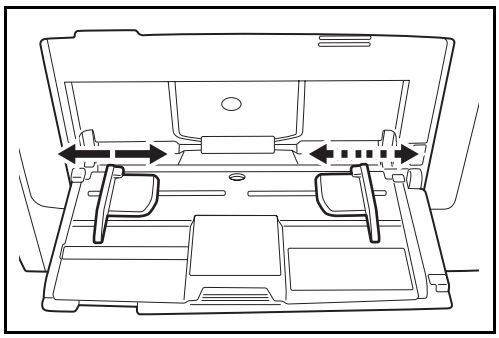
Podem ser colocados até 10 envelopes na bandeja multifunções.

Os tamanhos de envelopes aceitáveis são os seguintes.

Envelopes aceitáveis	Tamanho
Hagaki:	148×100 (mm)
Oufuku Hagaki	148×200 (mm)
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	235×105 (mm)
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Envelope #10 (Comercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Envelope DL	110×220 (mm)
Envelope C5	162×229 (mm)
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Envelope #9 (Comercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Envelope #6 (Comercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 (mm)
Envelope C4	229×324 (mm)



1 Abra a bandeja multifunções.



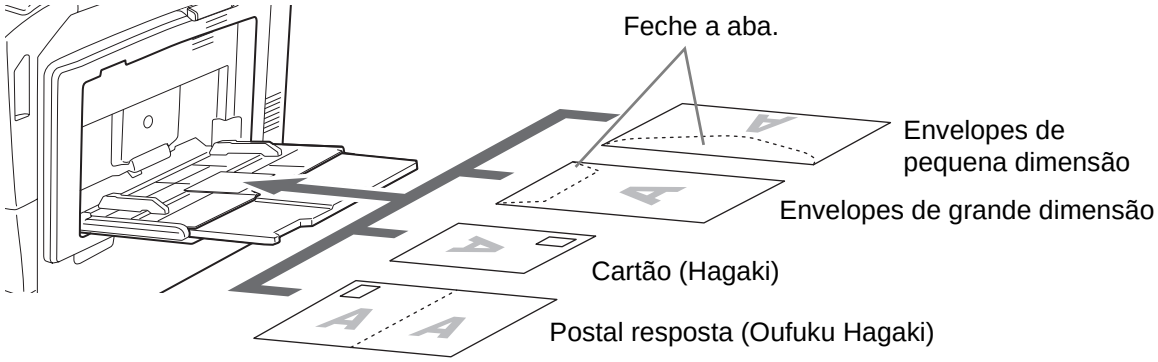
2 Ajuste a guia de largura do papel de acordo com a largura do envelope.

3 Para envelopes de pequena dimensão, feche a aba. Insira o envelope ao longo das guias de largura, mantendo a face a ser impressa voltada para cima e a ponta com a aba virada para si.

Para envelopes de grande dimensão, feche a aba. Insira o envelope ao longo das guias de largura, mantendo a face a ser impressa voltada para cima e a ponta com a aba virada para a ranhura de inserção.

Quando carrega a bandeja multifunções com envelopes e cartão

Coloque os envelopes com o lado a ser impresso virado para cima.



NOTA: Use o postal resposta desdobrado (Oufuku Hagaki).

IMPORTANTE: A forma de alimentação dos envelopes (orientação e direcção da face) varia consoante o tipo de envelope. Certifique-se de que os coloca correctamente, de outro modo a impressão poderá ser efectuada na direcção incorrecta ou na face errada.

NOTA: Quando colocar envelopes na bandeja multifunções, seleccione o tipo de envelope tendo como referência o tópico *Especificar o tamanho de papel e tipo de material para a bandeja multifunções na página 2-27*.

Especificar o tamanho e o tipo de papel

As dimensões pré-definidas do tamanho do papel para as cassetes 1 e 2, para a bandeja multifunções e para o alimentador de papel opcional (cassetes 3 e 4) é [Auto] e o tipo de material pré-definido é [Normal].

Para determinar o tipo de papel a ser usado nas cassetes, especifique o tamanho do papel e a definição do tipo de material. (Consulte o *Especificar o tamanho e o tipo de media para as cassetes na página 2-25*.)

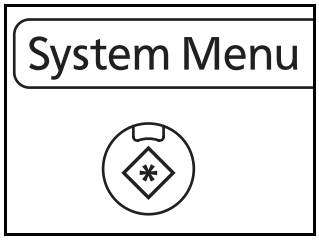
Para determinar o tipo de papel a ser usado na bandeja multifunções, especifique a configuração do tamanho do papel. (Consulte o *Especificar o tamanho de papel e tipo de material para a bandeja multifunções na página 2-27*.)

Especificar o tamanho e o tipo de media para as cassetes

Para determinar o tipo de papel a ser usado nas cassetes 1 ou 2 ou o alimentador de papel opcional (cassetes 3 e 4), especifique o tamanho do papel. Se utilizar outro tipo de material além do papel normal, especifique a definição do tipo de material.

Item de selecção		Tamanho/tipo seleccionável
Tamanho do papel	Auto	O tamanho do papel é automaticamente detectado e seleccionado. Seleccione a medida em que o papel se encontra, *Métrica* ou *Polegada*.
	Tamanhos Padrão 1	Seleccione a partir dos tamanhos padrão. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis. Tamanho em polegadas: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8,5 × 13,5" e Oficio II Tamanho métrico: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R e Folio
	Tamanhos padrões 2	Seleccione a partir dos tamanhos padrão não incluídos em Tamanhos Padrão 1. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis. Tamanho em polegadas: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K-R e 16K Tamanho métrico: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8,5×13,5", Oficio II, 8K, 16K-R e 16K
Tipo de material		Normal (105 g/m^2 ou menos), Rugoso, Velino (64 g/m^2 ou menos), Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cor, Perfurado, Timbrado, Espesso (106 g/m^2 e mais), Alta Qualidade e Person. 1~8

NOTA: Se o kit de FAX opcional estiver instalado, os tipos de papel disponíveis para a impressão de faxes recebidos são os que se seguem.
Normal, *Reciclado*, *Bond*, *Cor*, *Alta Qualidade* e *Rugoso*



1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Definições Comuns], [Próximo] em *Orig. / Config. de Papel*, [Próximo] de *Definição Cassete*.

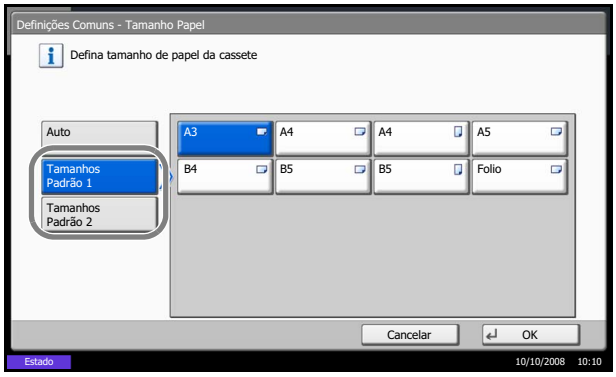
3 *Em Definição Cassete*, seleccione um de [Cassete 1] a [Cassete 4] e prima [Próximo].

Em seguida, prima [Mudar] de *Tamanho Papel*.

NOTA: As [Cassete 3] e [Cassete 4] são mostradas quando o alimentador de papel opcional está instalado.

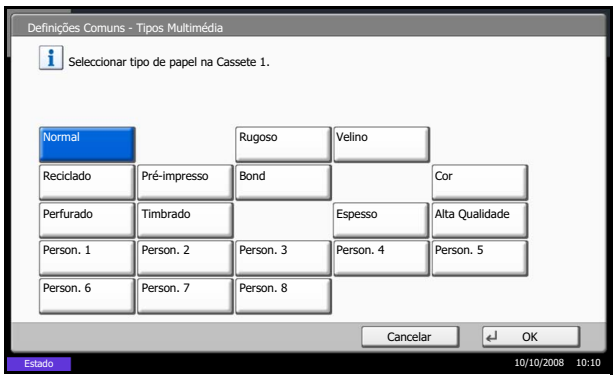
4 Para a detecção automática do tamanho do papel, prima [Auto] e seleccione [Métrica] ou [Polegada] como a unidade.

Para seleccionar o tamanho do papel, prima [Tamanhos Standard 1] ou [Tamanhos Standard 2] e seleccione o tamanho do papel.



5 Prima [OK]. Volta a ser apresentado o ecrã anterior.

6 Prima [Mudar] em *Tipo de media* e seleccione o tipo de material. Em seguida, prima [OK].

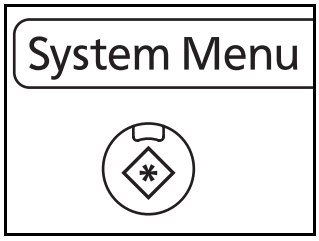


Especificar o tamanho de papel e tipo de material para a bandeja multifunções

Para estabelecer o tipo de papel a ser usado na bandeja multifunções, especifique o tamanho de papel. Sempre que utilizar outro papel que não o normal, especifique o tipo de material.

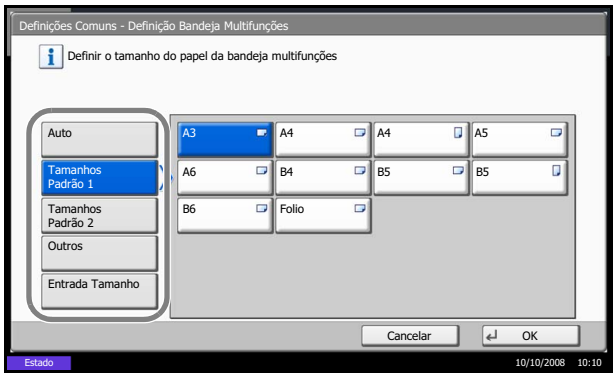
Item		Descrição
Tamanho do papel	Auto	O tamanho do papel é automaticamente detectado e seleccionado. Seleccione a medida em que o papel se encontra, *Métrica* ou *Polegada*.
	Tamanhos Padrão 1	Seleccione a partir dos tamanhos padrão. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis. Tamanho em polegadas: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8,5 × 13,5" e Oficio II Tamanho métrico: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4-R, B5-R, B5, B6-R e Folio
	Tamanhos padrões 2	Seleccione a partir dos tamanhos padrão não incluídos em Tamanhos Padrão 1. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis. Tamanho em polegadas: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4-R, B5-R, B5, B6-R, Folio, 8K, 16K-R e 16K Tamanho métrico: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8.5×13,5", Oficio II, 8K, 16K-R e 16K
	Outros	Seleccione a partir de tamanhos padrão especiais e de tamanhos personalizados. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis. ISO B5, Envelope #10 (Comercial #10), Envelope #9 (Comercial #9), Envelope #6 (Comercial #6 3/4), Envelope Monarch, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Entrada Tamanho	Introduza o tamanho não incluído no tamanho padrão. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis. Tamanho em polegadas X (Horizontal): 5,83~17" (em incrementos de 0,01"), Y (Vertical): 3,86~11,69" (em incrementos de 0,01") Tamanho métrico X (Horizontal): 148~432 mm (em incrementos de 1 mm), Y (Vertical): 98~297 mm (em incrementos de 1 mm)
Tipo de material		Seguem-se os tipos de material seleccionáveis. Normal (105 g/m^2 ou menos), Rugoso, Transparente, Rugoso, Velino (64 g/m^2 ou menos), Etiquetas, Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cartão, Cor, Perfurado, Timbrado, Envelope, Espesso (106 g/m^2 e mais), Revestido, Alta Qualidade e Person. 1~8

NOTA: Se o kit de FAX opcional estiver instalado e a bandeja multifunções for utilizada para imprimir os faxes recebidos, os tipos de papel disponíveis são os que se seguem.
Normal, *Reciclado*, *Bond*, *Cor*, *Alta Qualidade* e *Rugoso*



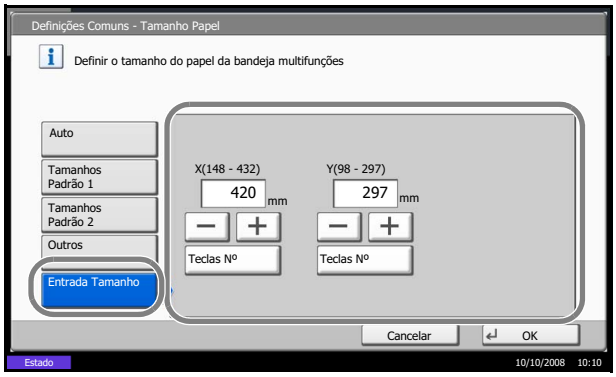
1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Definições Comuns], [Próximo] em *Orig. / Config. de Papel*, [Próximo] em *Definições Bandeja MF* e, em seguida, [Mudar] em *Tamanho Papel*.



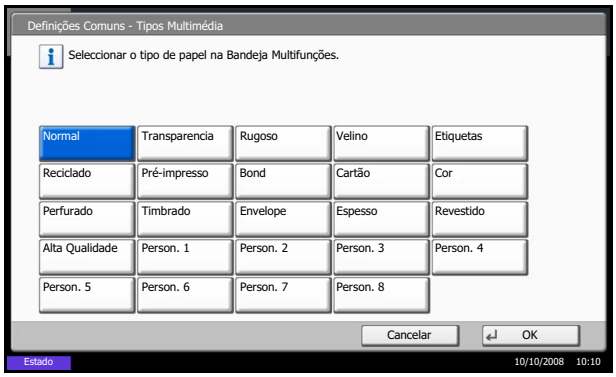
3 Para a detecção automática do tamanho do papel, prima [Auto] e seleccione [Métrica] ou [Polegada] como a unidade.

Para seleccionar o tamanho do papel, prima qualquer dos [Tamanhos Padrão 1], [Tamanhos Padrão 2], [Outros] ou [Entrada Tamanho] e seleccione o tamanho do papel.



Se tiver escolhido [Entrada Tamanho], prima [+] ou [–] para introduzir os tamanhos X (horizontal) e Y (vertical). Também pode introduzir o tamanho directamente, através das teclas numéricas, premindo [Teclas Nº].

4 Prima [OK]. Volta a ser apresentado o ecrã anterior.



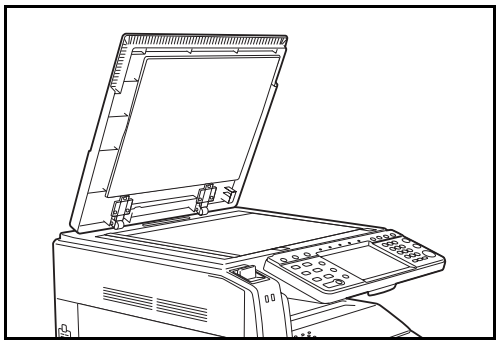
5 Prima [Mudar] para *Tipo de media* e seleccione o tipo de material. Em seguida, prima [OK].

Colocar originais

Execute os passos seguintes para colocar os originais para cópia, envio ou armazenamento.

Colocar originais no vidro de exposição

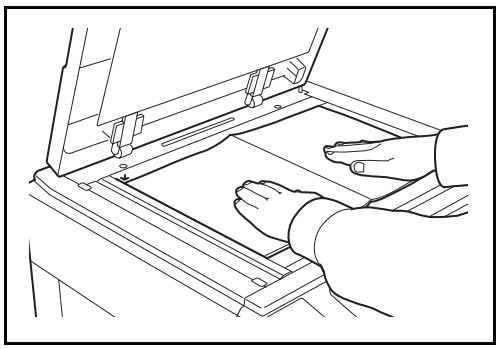
Pode colocar livros ou revistas no vidro de exposição além das folhas originais normais.



1 Abra a tampa frontal.

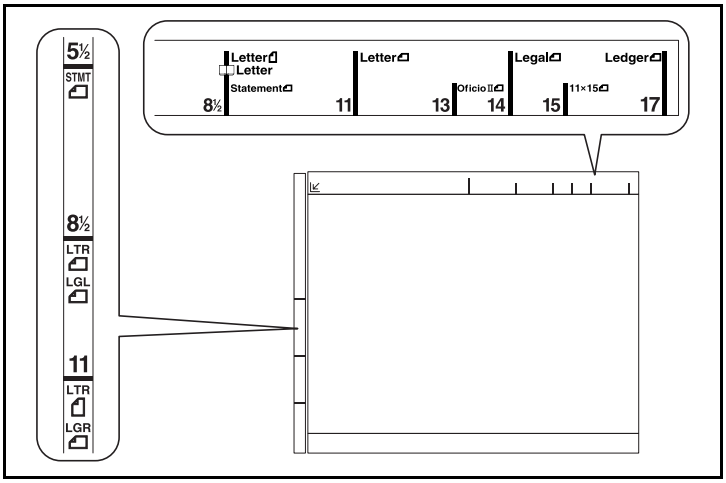
NOTA: Se o processador de documentos opcional estiver instalado, abra o processador de documentos. Antes de abrir o processador de documentos, certifique-se de que não restam originais na mesa de originais ou na mesa de saída dos originais. Os originais deixados na mesa de originais ou na mesa de saída de originais podem cair da máquina quando o processador de documentos for aberto.

Mantenha o processador do documento aberto se o original for de 40 mm ou mais espesso.

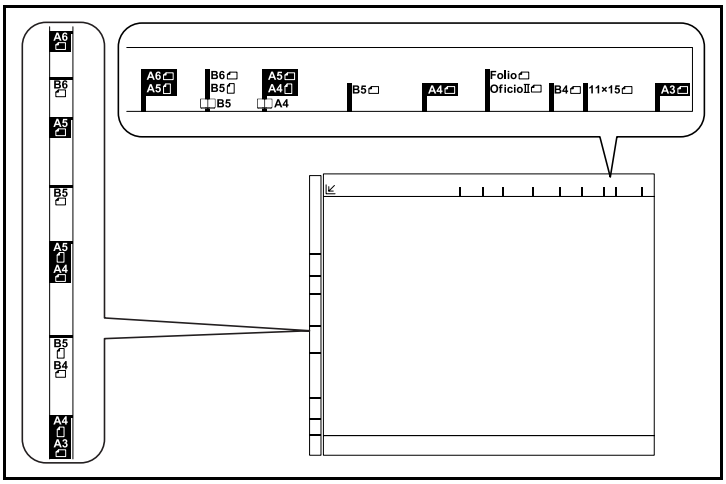


2 Coloque o original. Coloque a face digitalizada voltada para baixo e alinhe-a contra as placas de indicação de tamanho do original, tendo o canto posterior esquerdo como o ponto de referência.

◆ Placas de indicação de tamanho do original (Modelos em polegadas)



(Modelos europeus)



3 Feche a tampa do original.

IMPORTANTE: Não force a tampa dos originais ao fechar. A pressão excessiva pode partir o vidro.

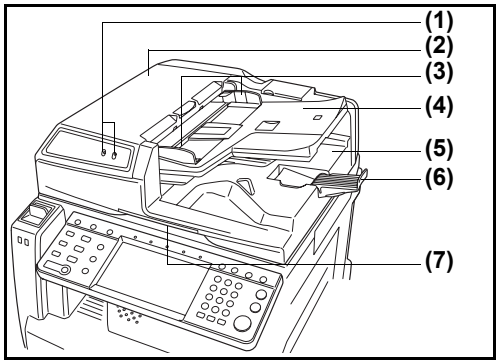
NOTA: Podem surgir sombras em torno das margens e no meio de originais abertos ao meio.

CUIDADO: Não deixe o processador de documentos aberto, pois existe o risco de ferimentos pessoais.

Colocar originais no processador de documentos

O processador de documentos opcional digitaliza automaticamente cada folha de originais múltiplos. Ambos os lados dos originais de dois versos são digitalizados.

Nomes de componentes do processador de documentos



(1) Indicador de colocação do original
(2) Tampa superior
(3) Guias de largura do original
(4) Mesa de originais
(5) Mesa de saída de originais
(6) Aba de suporte de originais
(7) Manípulo de abertura

Originais suportados pelo processador de documentos

O processador de documentos suporta os tipos de originais que se seguem.

Peso	45 até 160 g/m^2 (frente e verso : 50 até 120 g/m^2)
Tamanho	Máximo A3 até o mínimo A5 Máximo Ledger até o mínimo Statement-R
Capacidade	Papel Normal (80 g/m^2), papel colorido, papel reciclado: 100 folhas (Originais de tamanho misto: 30 folhas) Papel espesso (120 g/m^2): 66 folhas Papel espesso (160 g/m^2): 50 folhas Papel artístico: 1 folha Papel de alta qualidade (110 g/m^2): 72 folhas

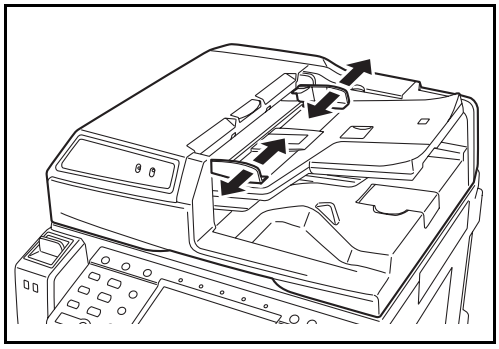
Originais não suportados pelo processador de documentos

Não utilize o processador de documentos com os seguintes tipos de originais.

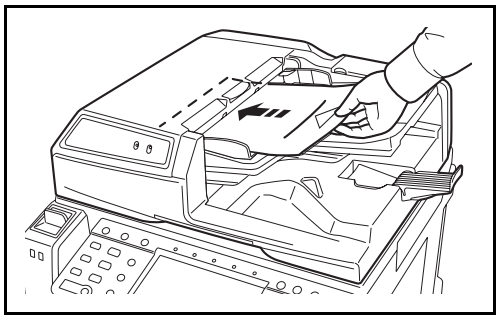
- Originais suaves como folhas de acetato
- Transparências como película OHP
- Papel químico
- Originais com superfícies muito escorregadias
- Originais com fita adesiva ou cola
- Originais molhados
- Originais com corrector que ainda não secou
- Originais com formato irregular (não rectangulares)
- Originais com secções cortadas
- Papel enrugado
- Originais com dobras (Alise as dobras antes de colocar os originais. Se isso não for feito, os originais poderão encravar).
- Originais presos com clipes ou agrafos (Retire os clipes ou os agrafos e alise dobras, rugas ou vincos antes de colocar os originais. Se isso não for feito, os originais poderão encravar).

Como colocar os originais

IMPORTANTE: Antes de colocar os originais, certifique-se que não restam originais na respectiva mesa de saída. Os originais deixados na mesa de saída de originais podem encravar os novos originais.

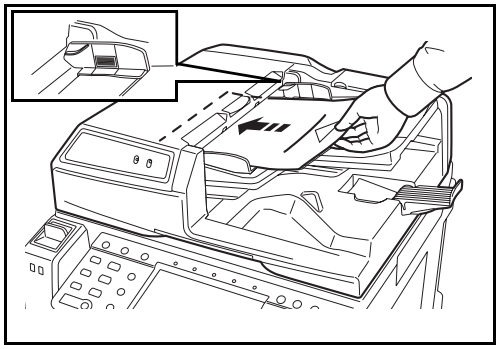


1 Ajuste as guias de largura de originais de acordo com os mesmos.



2 Coloque os originais. Coloque a face a ser copiada (ou a primeira face de um originais com dois versos) virada para cima. Introduza a margem de alimentação no processador de documentos o máximo possível. O indicador de colocação de originais irá acender.

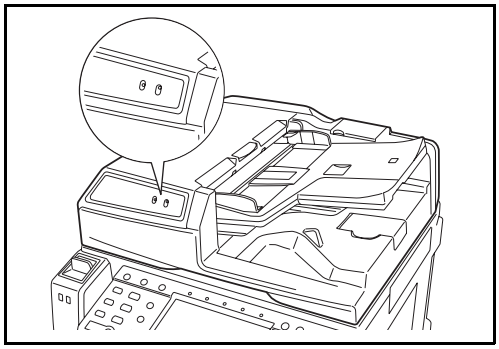
IMPORTANTE: Certifique-se de que as guias de largura dos originais se encontram ajustadas de acordo com os originais. Se houver uma falha, volte a ajustar as guias de largura do original. O espaço pode causar o atolamento dos originais.



Certifique-se de que os originais carregados não excedem o indicador de nível. Se exceder o nível máximo, os originais poderão encravar (consulte a figura).

Os originais com orifícios ou linhas perfuradas devem ser colocados de modo a que os orifícios ou perfurações sejam os últimos elementos a serem digitalizados (não os primeiros).

Indicador de alimentação de originais



O indicador de colocação de originais está aceso ou apagado consoante a forma como os originais estão colocados.

As indicações e os seus estados são os seguintes.

- Indicador verde (esquerdo) aceso: O original está adequadamente colocado.
- Indicador verde (esquerdo) intermitente: O original não está adequadamente colocado. Retire-os e coloque-os de novo.
- Indicador vermelho (direito) intermitente: O original está encravado. Retire o original e coloque-o correctamente.

3 Uso Básico

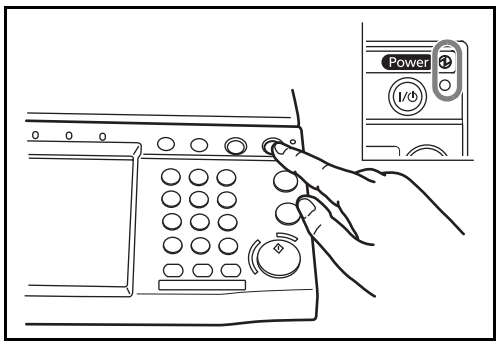
Este capítulo explica as seguintes operações:

- Ligar/desligar 3-2
- Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia auto 3-4
- Modo de espera e modo de espera automático 3-5
- Ajustar o ângulo do painel de operação 3-6
- Iniciar/terminar sessão.....3-7
- Ecrã do painel táctil.....3-12
- Copiar 3-13
- Reservar cópia.....3-24
- Agrafo 3-26
- Perfurar.....3-28
- Imprimir - Imprimir a partir de aplicações.....3-30
- A enviar.....3-32
- Especificar destino.....3-38
- Utilizar a caixa de documentos.....3-41
- Utilização básica para caixa de documentos.....3-44
- Cancelar trabalhos.....3-51
- Ecrã de configuração rápida.....3-52
- Utilizar o browser de Internet.....3-55

Ligar/desligar

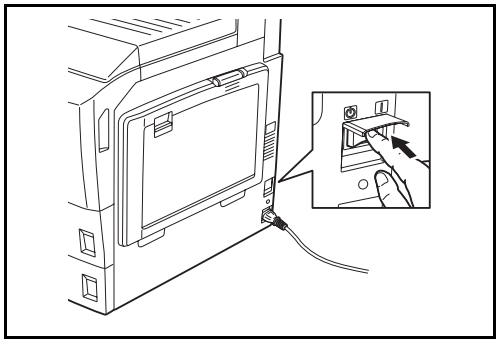
Ligar

Quando o indicador de alimentação geral está acesso...



Prima a tecla Power.

Quando o indicador de alimentação geral está desligado...



Abra a tampa do interruptor de alimentação geral e ligue o interruptor.

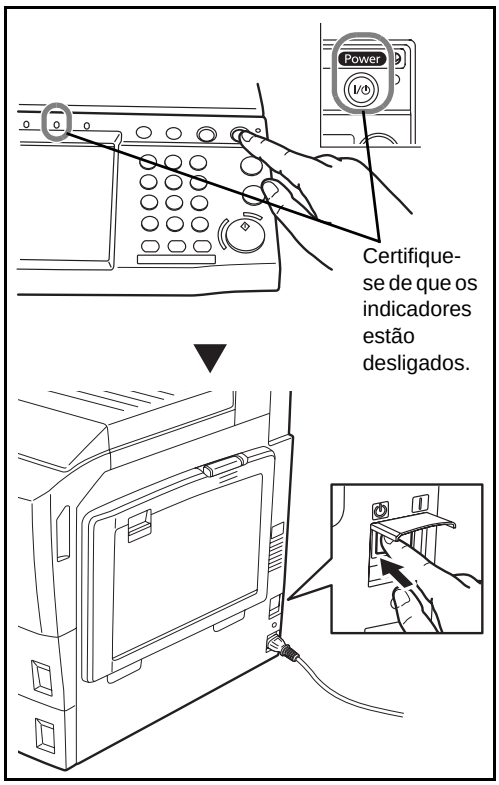
NOTA: Se o Kit de Segurança de Dados opcional estiver instalado, pode ser apresentada uma mensagem que indica que a função de segurança está a ser activada e pode demorar algum tempo a arrancar quando a alimentação estiver ligada.

IMPORTANTE: Sempre que desligar o interruptor de alimentação geral, não o volte a ligar imediatamente. Espere mais de 5 minutos e ,em seguida, volte a ligar o interruptor de alimentação geral.

Desligar

Antes de desligar o interruptor de alimentação geral, prima a tecla **Power** no painel de operação para a posição desligada. Certifique-se de que a tecla **Power** e o indicador de memória estão desligados antes de desligar o interruptor de alimentação geral.

CUIDADO: O disco rígido pode estar a funcionar quando a tecla **Power** ou o indicador de memória está acesso ou intermitente. Desligar o interruptor de alimentação geral enquanto o disco rígido estiver a funcionar pode causar danos.



No caso de não utilizar a máquina durante um período de tempo prolongado

CUIDADO: Se esta máquina não for utilizada durante um período prolongado (por exemplo, de um dia para o outro), desligue-a no interruptor de alimentação geral. Se a máquina não for usada durante um período mais prolongado (por exemplo, férias) retire o cabo da tomada como medida de precaução. Se o kit de Fax opcional estiver instalado, desligar a máquina no interruptor de alimentação geral impede a transmissão e recepção de faxes.

CUIDADO: Retire o papel das cassetes e feche-o nos sacos de armazenamento para o proteger da humidade.

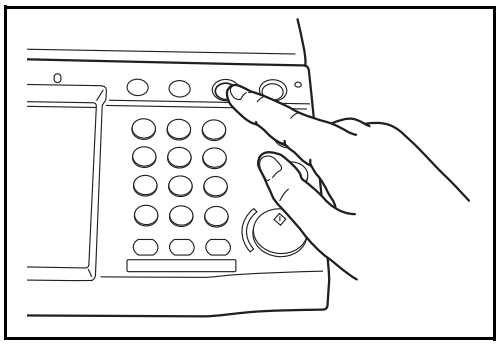
Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia auto

Modo de Baixo Consumo de Energia

Para activar o modo de baixo consumo de energia, prima a tecla **Energy Saver**. O painel táctil e todos os indicadores no painel de operações ir-se-ão desligar para poupar energia, excepto os indicadores de **Energy Saver**, **Power** e os de alimentação geral. Este estado designa-se por modo de baixo consumo de energia.

Se forem recebidos dados para impressão durante o modo de baixo consumo de energia,a máquina ligar-se-á e começará a imprimir.
Quando forem recebidos dados para o fax enquanto a máquina estiver no modo baixo consumo enquanto utiliza o fax opcional, a máquina ligar-se-á automaticamente e começará a imprimir.

Para retomar o trabalho, execute um dos seguintes procedimentos. A máquina estará pronta a funcionar dentro de 30 segundos.



- Prima qualquer tecla no painel de operação.
- Abra a tampa de originais ou o processador de documentos opcional.
- Coloque os originais no processador de documentos opcional.

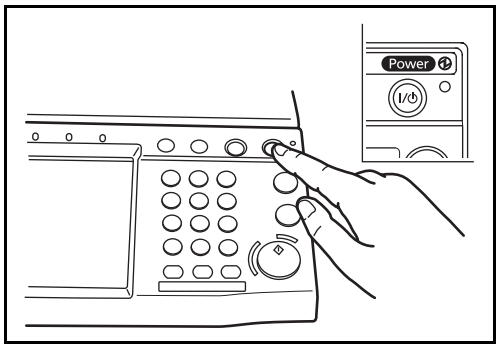
As condições ambientais, como a ventilação, podem fazer com que a máquina reaja mais lentamente.

Modo de baixo consumo de energia auto

No modo de baixo consumo de energia automático, a máquina muda automaticamente para o modo de baixo consumo de energia se ficar inactiva durante um período de tempo pré-definido. O período de tempo pré-definido é de 5 minutos.

Modo de espera e modo de espera automático

Modo de espera



Para entrar no modo de espera, prima a tecla **Power**. O painel táctil e todos os indicadores no painel de operações ir-se-ão desligar para poupar o máximo de energia possível, excepto o indicador de indicador geral. Este estado designa-se por modo de espera.

Se forem recebidos dados de impressão durante o modo de espera, o trabalho de impressão será executado enquanto o painel táctil permanece apagado.

Quando utilizar o fax opcional, os dados de fax recebidos serão impressos enquanto o painel de operação também permanece apagado.

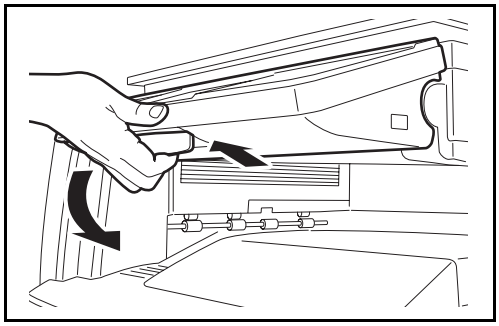
Para retomar, prima a tecla **Power**. O modelo a 25/25 ppm ou 30/30 ppm estará pronto a usar dentro de 30 segundos, enquanto que os modelos a 40/40 ppm ou 50/40 ppm estarão prontos dentro de 45 segundos.

As condições ambientais, como a ventilação, podem fazer com que a máquina reaja mais lentamente.

Modo de espera automático

No modo de espera automático, a máquina muda automaticamente para o modo de espera se ficar inactiva durante um período de tempo pré-definido no modo baixo consumo de energia. O período de tempo pré-definido é de 30 minutos.

Ajustar o ângulo do painel de operação



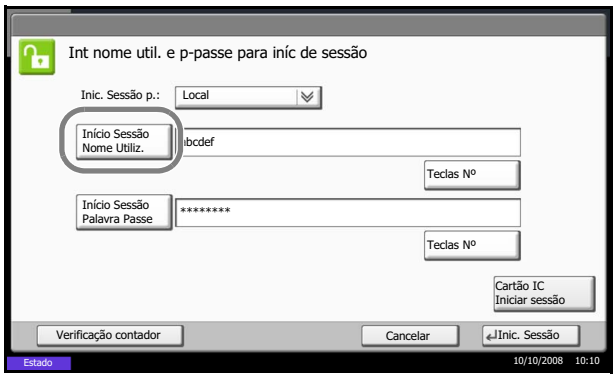
Ajuste o ângulo do painel de operação conforme ilustrado, soltando a alavanca de bloqueio do painel de operação.

Iniciar/terminar sessão

Se a administração do início de sessão de utilizador estiver activada, é necessário introduzir o nome do utilizador e a palavra-passe de início de sessão para utilizar a máquina.

NOTA: Não lhe será possível iniciar sessão se se esquecer do nome de utilizador ou da palavra-passe de início de sessão. Neste caso, inicie sessão com privilégios de administrador e altere o seu nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão.

Iniciar sessão



1 Se o ecrã exemplificado aparecer durante as operações, prima [Nome Utiliz. Início Sessão].

Prima [Teclas nº] para introduzir os dados de início de sessão utilizando as teclas numéricas.

2 Introduza o nome de utilizador de início de sessão e prima [OK].

NOTA: Consulte o *Método de introdução de caracteres na página Apêndice-7* para obter informações sobre a introdução de caracteres.

3 Prima [Palavra-passe Início sessão].

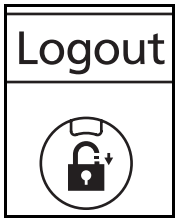
Prima [Teclas nº] para introduzir os dados de início de sessão utilizando as teclas numéricas.

4 Introduza a palavra-passe e prima [OK].

5 Verifique se o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão estão correctos, e prima [Inic. Sessão].

NOTA: Se a *Autenticação da Rede* estiver seleccionada como método de autenticação do utilizador, a Rede e o Local podem ser seleccionados como destino da autenticação.

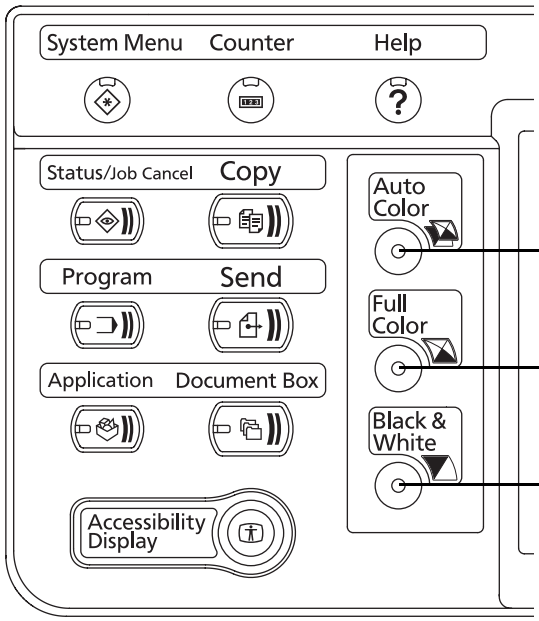
Terminar sessão



Para terminar sessão na máquina, prima a tecla **Logout** para regressar ao ecrã de entrada de nome de utilizador/palavra-passe de início de sessão.

A seleccionar o modo de cor

Quando digitaliza e depois copia, envia ou armazena documentos, pode seleccionar o modo de cor utilizado para a digitalização a partir do painel de operações.



Reconhece automaticamente se os documentos digitalizados são a cores ou a preto e branco.

Digitaliza todos os documentos a cores.

Digitaliza todos os documentos a preto e branco.

O procedimento básico para seleccionar o modo de cor é explicado de seguida, com a utilização de um exemplo em que o documento digitalizado é copiado.

1. Prima a tecla **Copy**.
2. Coloque os originais no vidro de exposição ou no processador de documentos.
3. Prima a tecla **Auto Color**, **Full Color** ou **Black & White** para seleccionar o modo de cor.
4. Especifique as definições exigidas para copiar.
5. Prima a tecla **Start**.

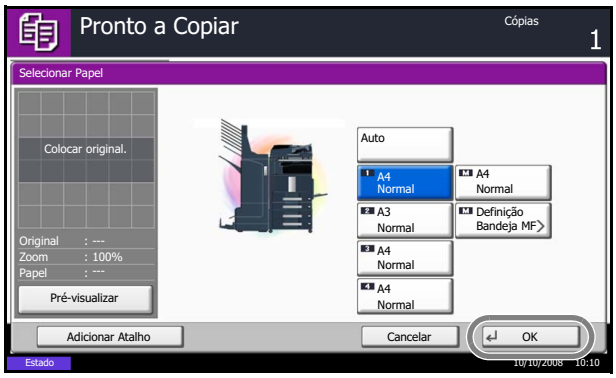
Tecla Enter e Tecla Quick No. Search

Esta secção explica como utilizar a tecla **Enter** e a tecla **Quick No. Search** no painel de operação.

Ao utilizar a tecla (↵) Enter

A tecla **Enter** funciona da mesma maneira que as teclas exibidas no painel táctil, tal como as teclas de [OK] e [Fechar].

O símbolo do Enter (↵) é exibido ao lado das teclas cujas operações são efectuadas pela tecla **Enter** (por exemplo as teclas [↵ OK], [↵ Fechar]).



1 No ecrã de selecção de papel, prima a tecla da cassete que contém o papel de tamanho adequado.

O símbolo do (↵) Enter aparece no [OK] no painel táctil, a indicar que a tecla **Enter** efectua a mesma acção que a tecla [OK].

2 Para copiar utilizando o papel seleccionado, prima a tecla **Enter** (ou [OK]).

Utilizando a tecla (⠿) Quick No. Search

Use as teclas **Quick No. Search** para efectuar uma acção ao simplesmente inserir os números directamente, usando as teclas numéricas. Por exemplo, pode especificar a marcação rápida para o destino de uma transmissão ou para voltar a chamar um programa armazenado pelo seu número de programa.

A tecla **Quick No. Search** efectua a mesma acção que a [Nº.] exibida no painel táctil.

O uso da tecla **Quick No. Search** é explicado de seguida, com a utilização de um exemplo em que um número de marcação rápida é especificado e usado para seleccionar um destino. Para mais informações sobre marcação rápida, consulte a secção *Especificar destino na página 3-38*.

1 Prima a tecla **Quick No. Search** (ou [Nº.]) no ecrã básico de envio.

2 No ecrã de inserção de números, use as teclas numéricas para introduzir o número de marcação rápida.

3 Se introduziu um número de marcação rápida entre o 1 e o 3, prima a tecla **Enter** (ou [OK]).

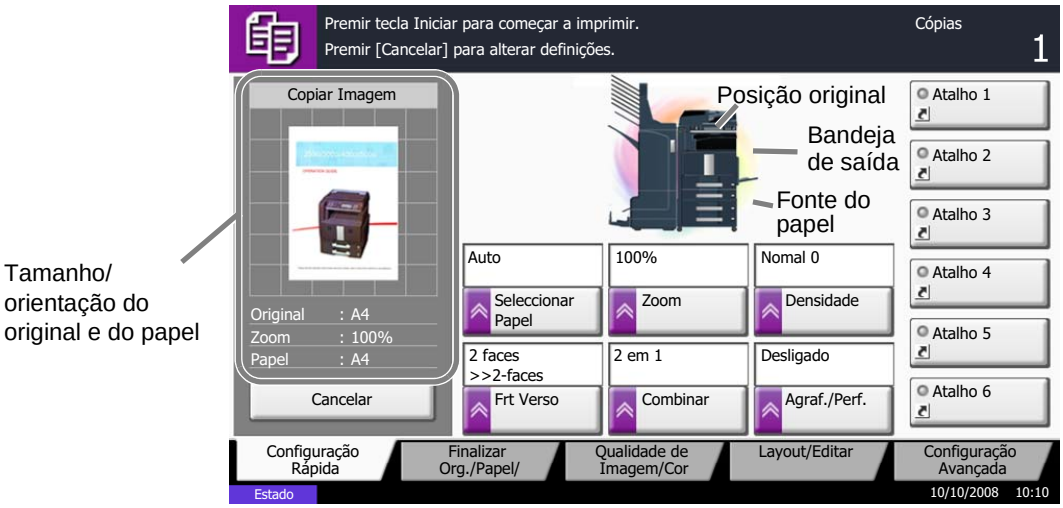
O destino específico aparece na lista de destinos.

NOTA: Se introduziu um número de marcação rápida de 4 dígitos, a operação no passo 3 pode ser omitida. O ecrã básico de envio aparece e o destino específico aparece na lista de destinos.

Ecrã do painel táctil

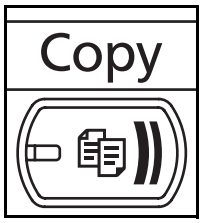
Visualizar originais e papel

O painel táctil apresenta a fonte de papel seleccionada e a bandeja de saída.



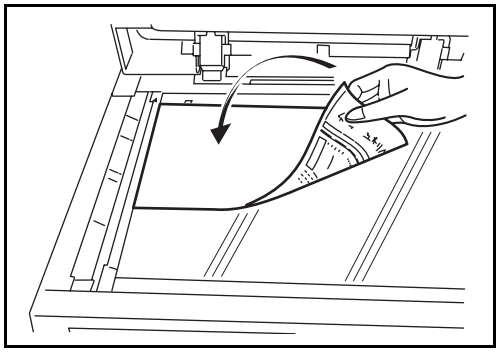
Copiar

Execute os passos que se seguem para efectuar cópia básica.



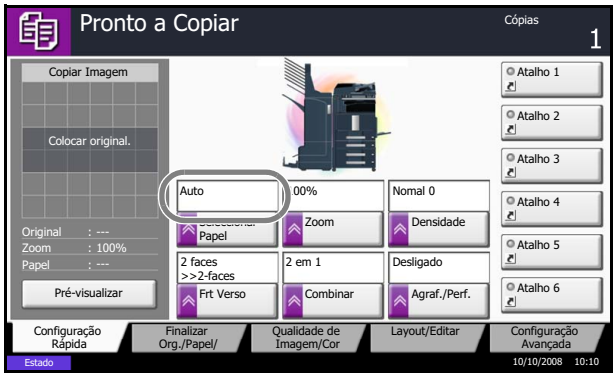
1 Prima a tecla **Copy** quando a tecla/indicador **Copy** estiver desligada.

NOTA: Se o painel táctil estiver desligado, prima a tecla **Power** e espere que a máquina aqueça.



2 Coloque os originais no vidro de exposição ou no processador de documentos opcional.

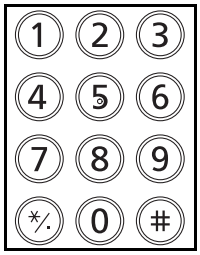
NOTA: Para obter instruções de alimentação do papel, consulte o tópico *Colocar originais na página 2-29*.



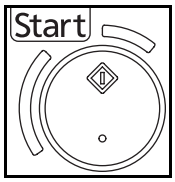
3 Verifique se [Automático] está seleccionado para *Seleccionar Papel* no painel táctil. O papel correspondente ao tamanho dos originais será seleccionado automaticamente.

Para alterar o tamanho do papel, prima [Finalizar/ Org./Papel], [Selecção de papel] e seleccione a fonte de papel pretendida.

NOTA: Se necessário, em vez de utilizar a selecção automática de papel, seleccione o tamanho do papel manualmente.



4 Utilize as teclas numéricas para inserir a quantidade de cópias. Especifique o número pretendido até 999.



5 Prima a tecla **Start** para iniciar o processo de cópia.

6 Retire as cópias finalizadas da bandeja superior..

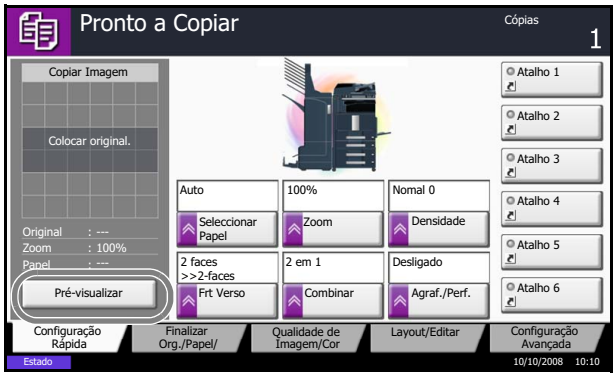
Pré-visualizar originais

Pode visualizar uma imagem de pré-visualização do documento digitalizado no painel.

NOTA: Para pré-visualizar uma imagem armazenada numa caixa personalizada, consulte o *Detalhes de pré-visualização de documentos/verificação de documentos na página 3-48*.

O procedimento para pré-visualizar originais digitalizados é explicado em seguida.

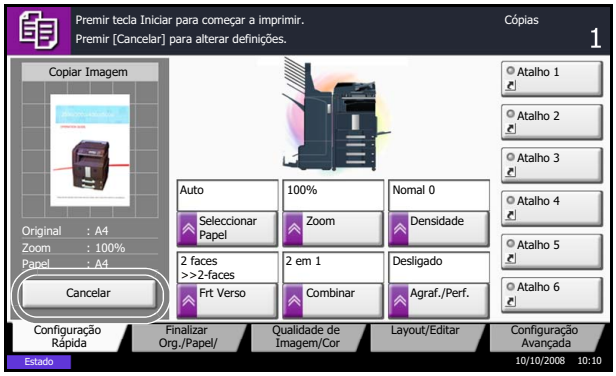
O procedimento aqui descrito aplica-se ao processo de cópia de um original de uma página.



1 Prima a tecla **Copy** e coloque os originais no vidro de exposição.

2 Prima [Pré-visualizar].

3 A máquina inicia a digitalização do original. Quando a digitalização estiver concluída, a imagem de pré-visualização é apresentada no painel.



4 Para alterar a qualidade ou o esquema, prima [Cancelar] ou a tecla **Stop**. Altere as definições e prima [Pré-visualizar] de novo para ver uma imagem de pré-visualização com as novas definições.

NOTA: Se digitalizar um original de múltiplas páginas, só é pré-visualizada a primeira página.

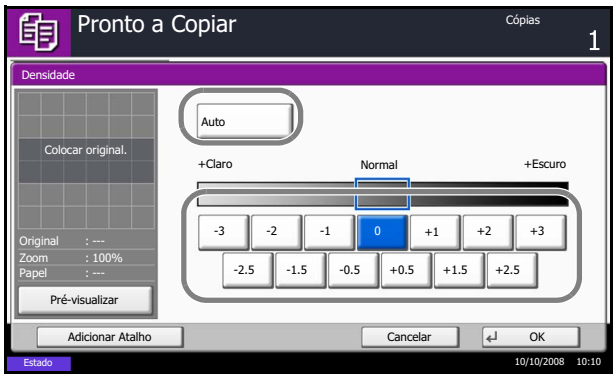
5 Se não existir qualquer problema com a pré-visualização da imagem, prima a tecla **Start**. A cópia começa.

Ajustar densidade

Utilize este procedimento para ajustar a densidade ao copiar.

Opção de ajuste de densidade	Descrição
Manual	Ajuste a densidade utilizando os níveis 7 ou 13.
Auto	A densidade óptima é seleccionada consoante a densidade do original.

O procedimento para ajustar a densidade das cópias é explicado em seguida.



1. Prima a tecla **Copy**.
2. Coloque os originais no vidro de exposição.
3. Coloque o original no vidro de exposição e prima [Qualidade Imagem/Cor] -> [Densidade].
4. Ajuste manualmente a densidade premindo de [-3] (+Claro) a [+3] (+Escuro). Pode alterar o nível de densidade premindo de [-3] (+Claro) a [+3] (+Escuro) em incrementos de metade.

   Para alterar o ajuste de densidade de Manual para Auto, prima [Auto].
5. Prima [OK].
6. Prima a tecla **Start**. A cópia começa.

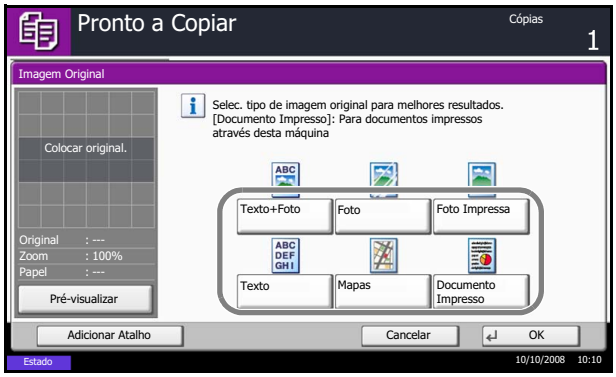
Seleccionar a qualidade da imagem

Seleccione a qualidade de imagem adequada ao tipo de original.

A tabela seguinte mostra as opções de qualidade.

Opção de qualidade da imagem	Descrição
Texto+Foto	Para originais com texto e fotografias.
Foto	Para fotos tiradas com uma câmara.
Foto impressa	Para fotos impressas em revistas, etc.
Texto	Para originais sobretudo com texto.
Mapa	Para mapas, etc.
Documento impresso	Para documentos impressos por esta máquina.

O procedimento para seleccionar a qualidade das cópias é explicado em seguida.



1 Prima a tecla **Copy**.

2 Coloque os originais no vidro de exposição.

3 Coloque o original no vidro de exposição e prima [Qualidade Imagem/Cor] -> [Imagem Original].

4 Seleccione a qualidade de imagem.

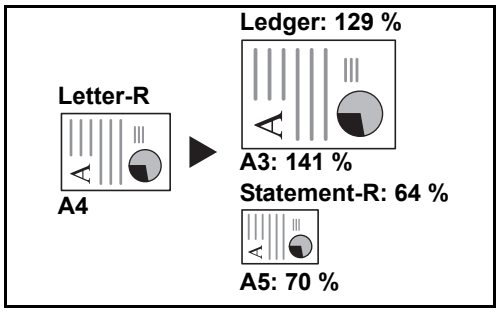
5 Prima [OK].

6 Prima a tecla **Start**. A cópia começa.

Copiar com zoom

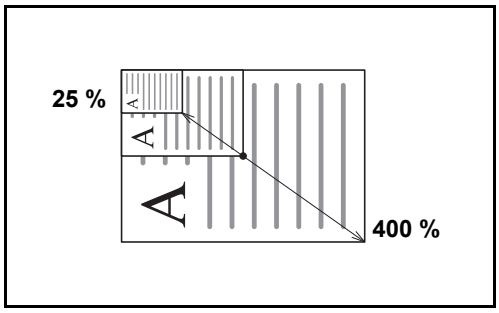
Ajuste a percentagem para reduzir ou ampliar a imagem original. Estão disponíveis as opções seguintes de zoom.

Zoom automático



Reduz ou amplia automaticamente a imagem do original, adequando-a ao tamanho de papel seleccionado.

Zoom manual



Reduz ou amplia manualmente a imagem do original em incrementos de 1% entre 25% e 400%.

Zoom pré-definido

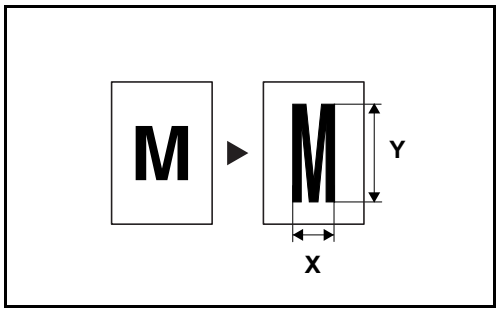
Reduz ou amplia em percentagens pré-definidas.

Estão disponíveis as seguintes percentagens:

Modelo	Nível de zoom (original/cópia)
Modelos em polegadas	100%, Auto, 400% (Máx.), 200% (STMT>> Ledger), 154% (STMT >> Legal), 129% (Letter >> Ledger), 121% (Legal>> Ledger), 78% (Legal >> Letter), 77% (Ledger >> Legal), 64% (Ledger >> Letter), 50% (Ledger >> STMT), 25% (Mín.)
Modelos europeus	100%, Auto, 400% (Máx.), 200% (A5 >> A3), 141% (A4 >> A3, A5 >> A4), 127% (Folio >> A3), 106% (11×15" >> A3), 90% (Folio >> A4), 75% (11×15" >> A4), 70% (A3 >> A4, A4 >> A5), 50%, 25% (Mín.)

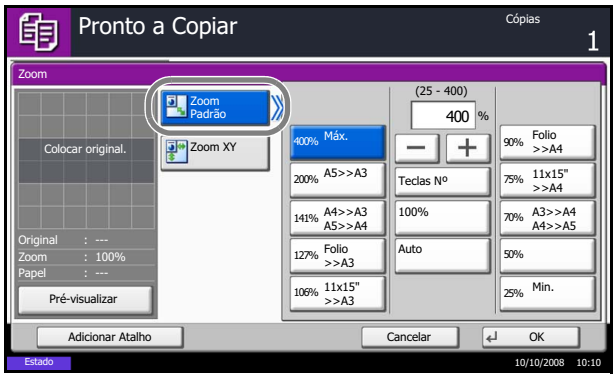
Modelo	Nível de zoom (original/cópia)
Modelos métricos (Ásia-Pacífico)	100%, Auto, 400% (Máx.), 200% (A5 >> A3), 141% (A4 >> A3, B5 >> B4), 122% (A4 >> B4, A5 >> B5), 115% (B4 >> A3, B5 >> A4), 86% (A3 >> B4, A4 >> B5), 81% (B4 >> A4, B5 >> A5), 70% (A3 >> A4, B4 >> B5), 50%, 25% (Mín.)

Zoom XY



Seleccione as percentagens verticais e horizontais individualmente. Reduz ou amplia imagens do original em incrementos de 1% entre 25% e 400%.

O procedimento para utilizar a cópia com zoom é explicado em seguida.



1 Prima a tecla **Copy**.

2 Coloque os originais no vidro de exposição.

3 Coloque o original no vidro de exposição e prima [Layout/Editar] -> [Zoom].

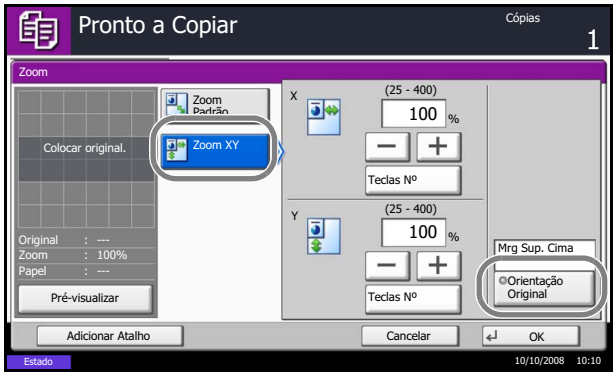
4 Prima [Zoom Padrão] para utilizar o zoom automático.

Prima [+] ou [–] para alterar a percentagem apresentada conforme pretendido. Também pode introduzir a percentagem directamente através das teclas numéricas, premindo [Teclas nº].

Quando utilizar o Zoom Pré-definido, seleccione a tecla de percentagem pretendida.

Quando utilizar o zoom XY, prima [Zoom XY].

Prima [+] ou [–] para alterar a percentagem apresentada de X (horizontal) e Y (vertical). Também pode introduzir a percentagem directamente através das teclas numéricas, premindo [Teclas nº].



Prima [Orientação Original] para seleccionar a orientação dos originais, [Mrg. Sup. Cim.] ou [Mrg. Sup. Esq.]. Em seguida, prima [OK].

5 Prima [OK].

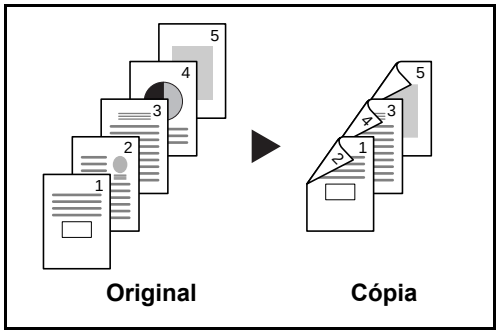
6 Prima a tecla **Start**. A cópia começa.

Copiar frente e verso

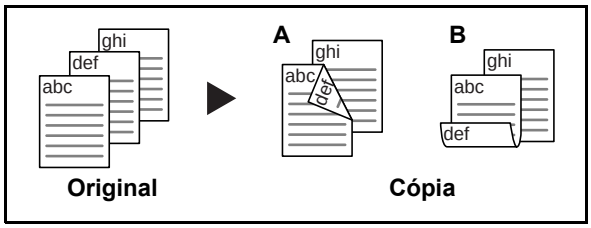
Produza cópias de duas faces. Estão disponíveis as seguintes opções de frente e verso:

Pode também criar cópias de um só lado a partir de originais com dois lados ou originais com páginas opostas, como livros. Estão disponíveis os seguintes modos:

Uma face para duas faces



Produz cópias de duas faces a partir de originais de uma face. No caso de um número ímpar de originais, o verso da última cópia ficará em branco.

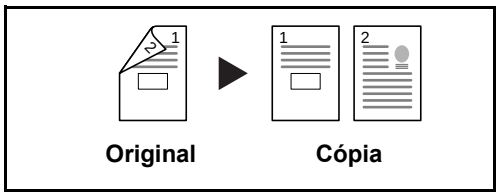


Estão disponíveis as seguintes opções de encadernação.

A Esquerda/direita do original para *Encadernar Esq./Dir.*: As imagens nas segundas faces não são rodadas.

B Esquerda/direita do original para *Encadernar Cima*: As imagens nas segundas faces são rodadas 180°. As cópias podem ser encadernadas pela margem superior, ficando com a mesma orientação quando vira as páginas.

Duas faces para uma face

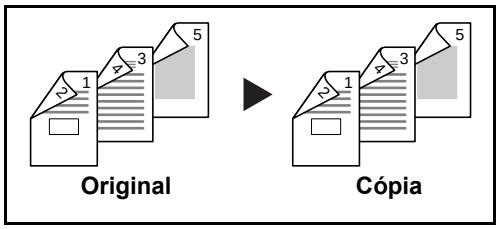


Copia cada um dos lados de um original de duas faces para duas folhas individuais. É necessário o processador de documentos opcional.

Estão disponíveis as seguintes opções de encadernação.

- *Encadernar Esq./Dir.*: As imagens nas segundas faces não são rodadas.
- *Encadernar Cima*: As imagens nas segundas faces são rodadas 180°.

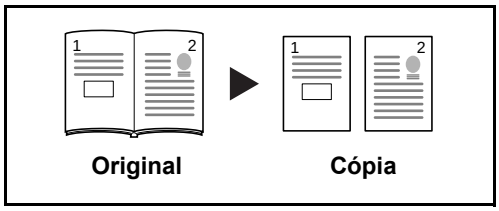
Duas faces para duas faces



Produz cópias de duas faces de originais de duas faces. É necessário o processador de documentos opcional.

NOTA: Os tamanhos do papel suportados para a opção duas faces para duas faces são: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R e Folio.

Livro para uma face



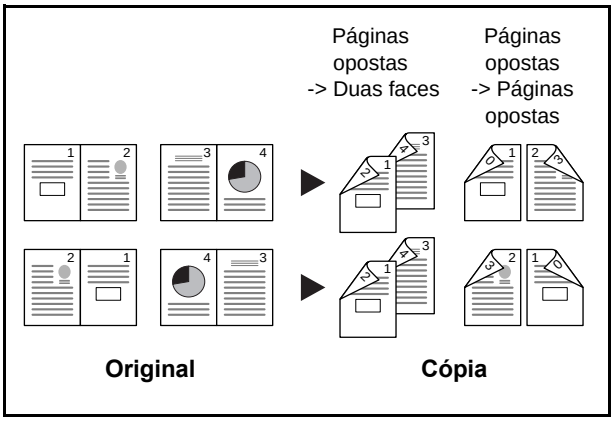
Produz uma cópia de uma face ou um original de duas faces ou livro aberto.

Estão disponíveis as seguintes opções de encadernação.

- *Encadernar Esquerda*: Os originais com páginas opostas são copiados da esquerda para a direita.
- *Encadernar Direita*: Os originais com páginas opostas são copiados da direita para a esquerda.

NOTA: Os tamanhos seguintes de originais e papel são suportados nas opções duas faces para uma face e livro para uma face. Original: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R e 8K. Papel: Letter, A4, B5 e 16K. Pode alterar o tamanho do papel e reduzir ou ampliar a cópia para corresponder ao tamanho.

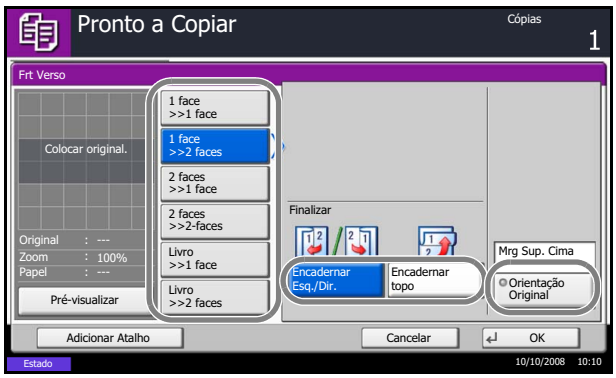
Livro para duas faces



Produz cópias de duas faces de um livro aberto com páginas opostas.

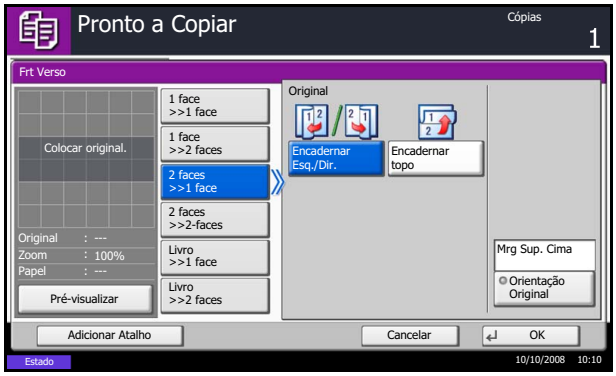
NOTA: Os tamanhos seguintes de originais e papel são suportados no modo livro para duas faces. Original: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R e 8K. Papel: Letter, A4 e B5.

O procedimento para utilizar a cópia de duas faces/frente e verso é explicado em seguida.



1. Prima a tecla **Copy**.
2. Coloque os originais no vidro de exposição.
3. Prima [Layout/Editar] e, em seguida, [Frt Verso].
4. Seleccione a opção Frente e Verso pretendida.
5. Se escolher [1-face>>2-faces] ou [2-faces>>2-faces], seleccione a margem de encadernação das cópias finalizadas de *Finalizar*.

   Se escolher [Livro>>2-faces], prima [Livro>>2-faces] ou [Livro>> Livro] de *Finalizar* para seleccionar a definição para a frente e verso.



6 Se escolher [2-faces>>1-face], [2-faces>>2-faces], [Livro>>1-face] ou [Livro>>2-faces], seleccione uma margem de encadernação de *Original*.

7 Prima [Orientação Original] para seleccionar a orientação dos originais, [Mrg. Sup. Cim.] ou [Mrg. Sup. Esq.]. Em seguida, prima [OK].

8 Prima [OK].

9 Prima a tecla **Start**.

Uma vez que o original colocado no vidro de exposição tenha sido digitalizado, substitua-o pelo próximo. Em seguida, prima a tecla **Start**.

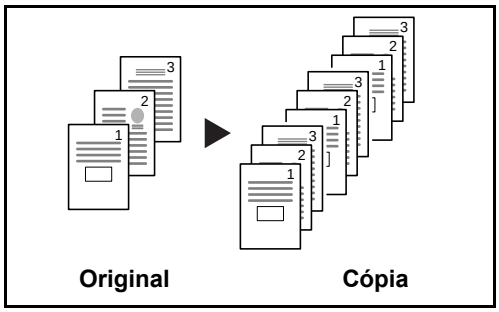
Depois de digitalizar todos os originais, prima [Final. Digit.] para começar a copiar.

Agrupar/deslocar cópias

A máquina pode agrupar e deslocar ao mesmo tempo que copia.

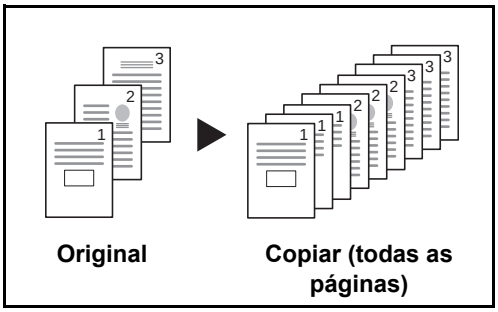
Pode utilizar a função de cópia Agrupar/Deslocar para tarefas como as seguintes.

Agrupar



Digitalize múltiplos originais e produza conjuntos completos de cópias de acordo com o número de página.

Deslocar



Quando usar a deslocação, as cópias impressas serão separadas após cada resma de cópias (ou após cada página).

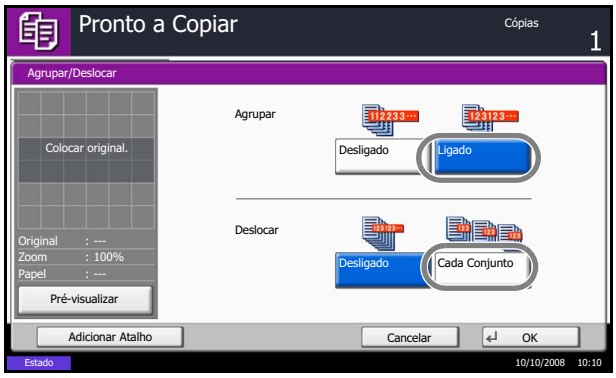
NOTA: A função deslocar exige o finalizador de documentos opcional ou finalizador de documentos com capacidade de 3000 folhas.

O procedimento para a utilização de agrupar/deslocar cópias é explicado em seguida.

1 Prima a tecla **Copy**.

2 Coloque os originais no vidro de exposição.

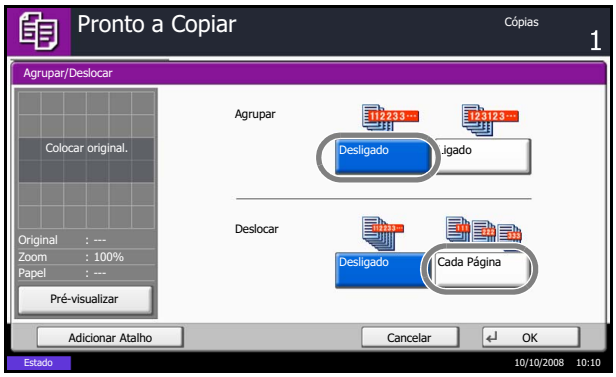
3 Prima [Finalizar/Org./Papel] e, em seguida, [Agrupar/Deslocar].



4 Para agrupar as cópias, prima [Ligado] em *Agrupar*.

Para deslocar as cópias, prima [Cada Conjunto] em *Deslocar*.

Prima [OK].



Se estiver seleccionado [Desligado] para *Agrupar*, prima [Desligado] ou [Cada Página] em *Deslocar*.

5 Prima [OK].

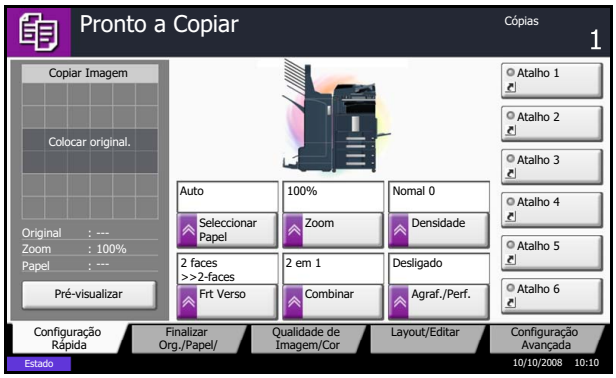
6 Prima a tecla **Start**. A cópia começa.

Reservar cópia

Esta funcionalidade permite-lhe reservar o próximo trabalho de cópia durante a impressão. Ao utilizar esta função, o original será digitalizado enquanto a máquina estiver a imprimir. Quando o actual trabalho de impressão terminar, o trabalho de cópia reservado é impresso. Os procedimentos diferem consoante a função *Prioridade Reservar Seg.*.

Se a função *Prioridade Reservar Seg.* estiver [Ligada]

O ecrã pré-definido da função copiar surge no painel táctil durante a impressão.



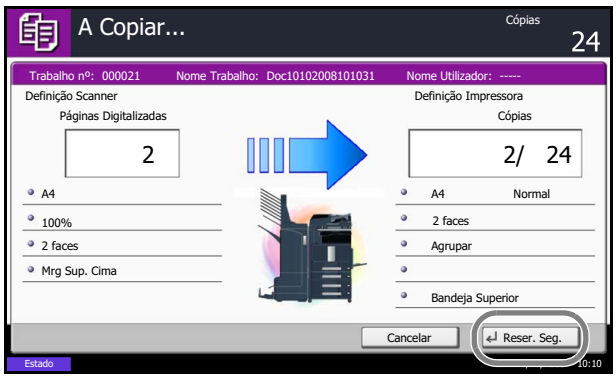
1 Coloque os originais na máquina para reservar a cópia, configure as definições da cópia.

2 Prima a tecla **Start**.

A máquina inicia a digitalização dos originais. Quando o actual trabalho de impressão terminar, o trabalho de cópia reservado é impressa.

Se a função *Prioridade Reservar Seg.* estiver [Desligada]

O ecrã da função cópia surge no painel táctil durante a impressão.



1 Prima [Reser. Seg.].

Surge o ecrã pré-definido para copiar.

2 Coloque os originais na máquina para reservar a cópia, configure as definições de cópia.

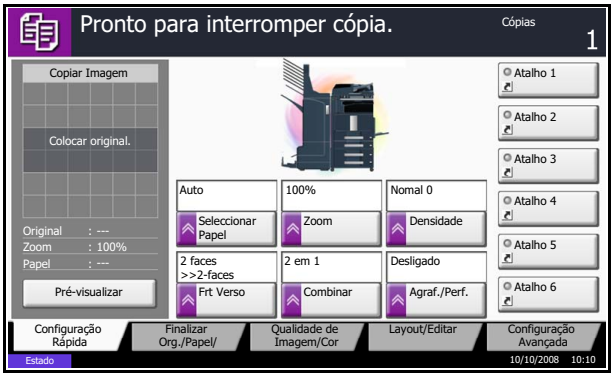
3 Prima a tecla **Start**.

A máquina inicia a digitalização dos originais. Quando o actual trabalho de impressão terminar, o trabalho de cópia reservado é impresso.

Interromper a cópia

Esta função permite pausar os trabalhos em progresso sempre que necessitar de fazer cópias imediatamente. Concluída a interrupção, a máquina prossegue com os trabalhos de impressão pausados.

NOTA: Se a máquina ficar inactiva durante 60 segundos no modo interromper cópia, o processo de interrupção de cópia é automaticamente cancelado e a impressão é retomada.



1 Prima a tecla **Interrupt**.

É apresentada a mensagem *Pronto a interromper cópia*.

O actual trabalho de impressão é temporariamente interrompido.

2 Coloque os originais na máquina para interromper a cópia, configure as definições de cópia.

3 Prima a tecla **Start** para iniciar o processo de interrupção de cópia.

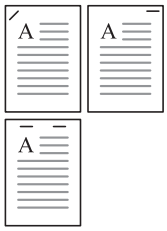
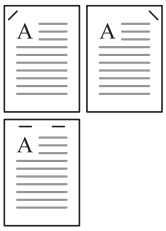
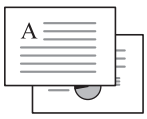
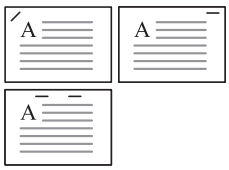
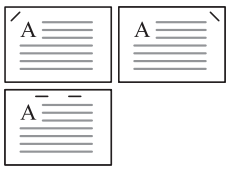
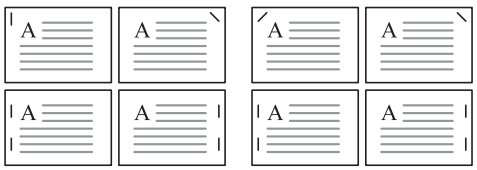
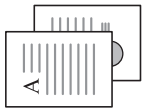
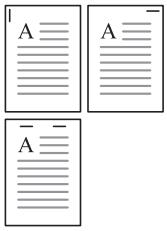
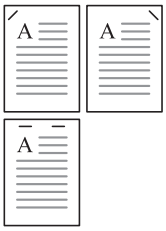
4 Quando a interrupção de cópia terminar, prima a tecla **Interrupt**.
A máquina retoma os trabalhos de impressão pausados.

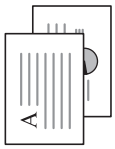
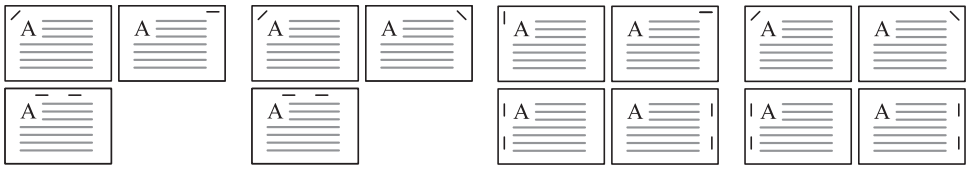
Agrafo

Utilize esta função para agrafar as cópias concluídas.

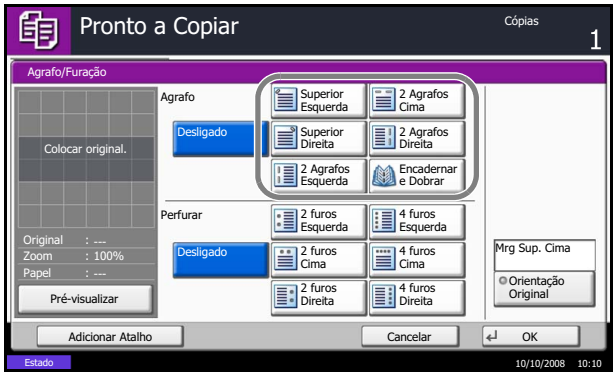
NOTA: A função agrafar exige o finalizador de documentos opcional ou o finalizador de documentos com capacidade para 3000 folhas. A encadernação com agrafos (agrafos centrais) exige a unidade de dobragem.

As seguintes opções e orientações de agrafar estão disponíveis.

	Direcção de carregamento de papel na cassete		Direcção de carregamento de papel na cassete	
	Finalizador de documentos com capacidade para 3000 folhas	Finalizador de documentos	Finalizador de documentos com capacidade para 3000 folhas	Finalizador de documentos
Orientação Original: Margem superior (Margem trás)				
Orientação Original: Margem superior (Margem trás) 				
Orientação Original: Margem superior esquerda (Canto superior esquerdo) 				

	Direcção de carregamento de papel na cassete		Direcção de carregamento de papel na cassete	
	Finalizador de documentos com capacidade para 3000 folhas	Finalizador de documentos	Finalizador de documentos com capacidade para 3000 folhas	Finalizador de documentos
Orientação Original: Margem superior esquerda (Canto superior esquerdo)				

Execute o seguinte procedimento para produzir cópias agrafadas.



1 Prima a tecla **Copy**.

2 Coloque os originais no vidro de exposição.

3 Prima [Finalizar/Org./Papel] e, em seguida, [Agrafar/Perfurar].

4 Seleccione a posição para agrafar.

NOTA: Para usar a encadernação por agrafos, prima a tecla [Encadernar e Dobrar]. Quando colocar os originais, coloque a página de capa no fundo.

5 Prima [Orientação Original] para escolher a orientação dos originais, [Mrg. Sup. Cim.] ou [Mrg. Sup. Esq.]. Em seguida, prima [OK].

6 Prima [OK].

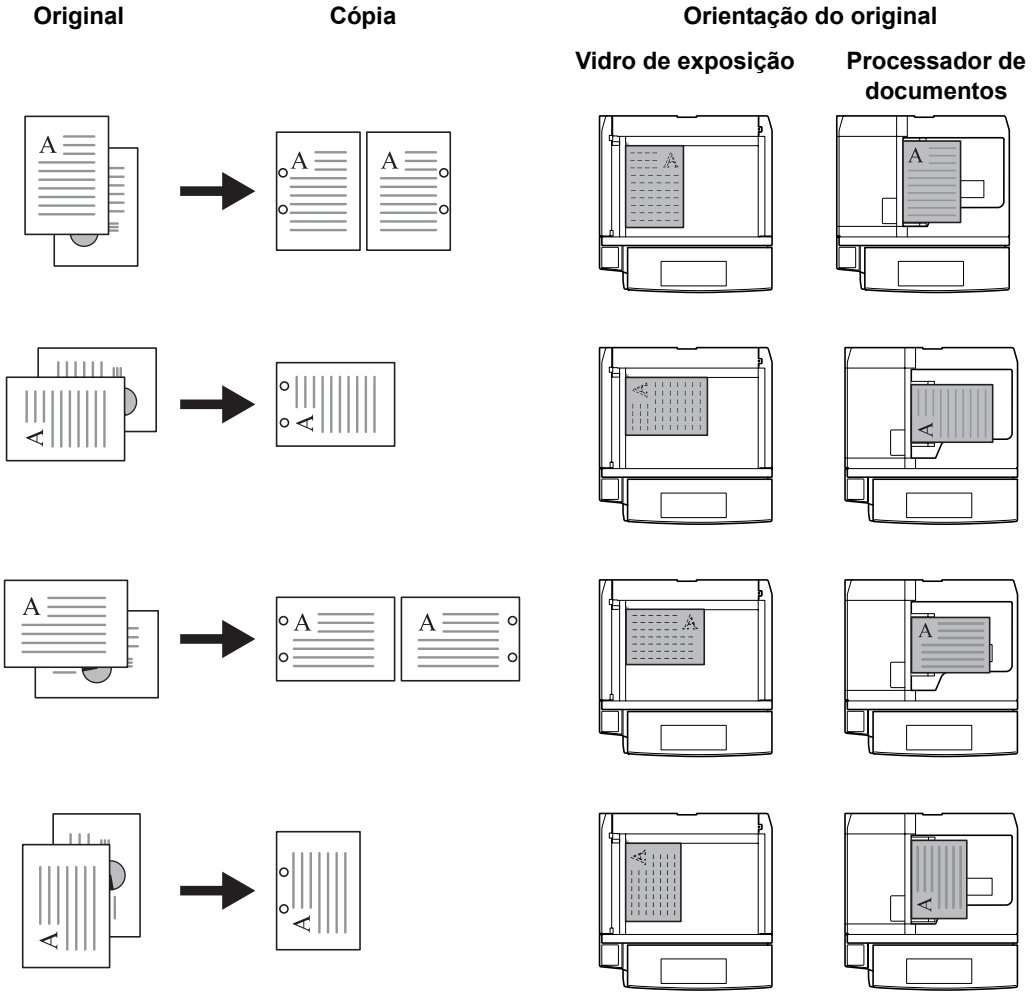
7 Prima a tecla **Start**. A cópia começa.

Perfurar

Perfure os conjuntos de cópias acabados como preparação para a encadernação.

NOTA: Exige o finalizador de documentos opcional com capacidade para 3000 folhas e a unidade de perfuração.

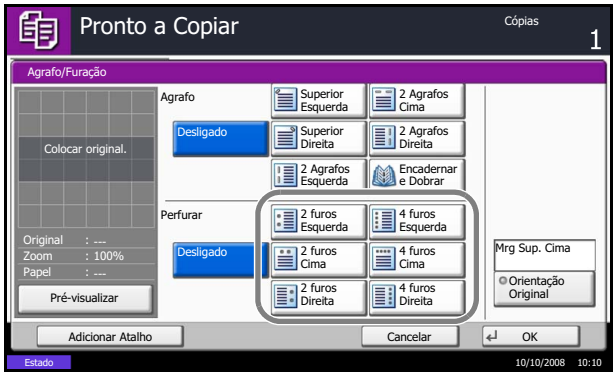
As orientações dos originais e as posições de perfuração correspondentes são as seguintes.



NOTA: Os modelos em polegadas fornecem uma perfuração de dois e três buracos. Os modelos europeus fornecem uma perfuração de dois e quatro buracos.

Execute os seguintes passos para a perfuração.

1. Prima a tecla **Copy**.
2. Coloque os originais no vidro de exposição.
3. Prima [Finalizar/Org./Papel] e, em seguida, [Agrafar/Perfurar].



4 Seleccione o tipo de buraco a perfurar.

5 Prima [Orientação Original] para escolher a orientação dos originais, [Mrg. Sup. Cim.] ou [Mrg. Sup. Esq.]. Em seguida, prima [OK].

6 Prima [OK].

7 Prima a tecla **Start**.

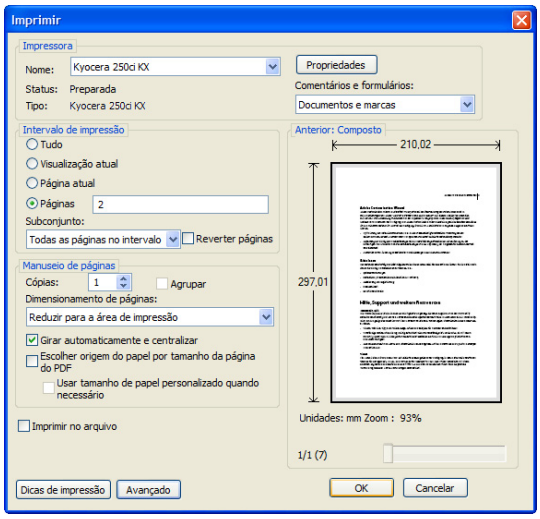
Se o original estiver colocado no vidro de exposição. Coloque o original seguinte e prima a tecla **Start**. A cópia começa.

Se já tiver digitalizado todas as páginas de originais, prima [Final. Digit.]. A cópia começa.

Imprimir - Imprimir a partir de aplicações

Execute os passos seguintes para imprimir documentos a partir de aplicações.

NOTA: Para imprimir o documento a partir de aplicações, instale o controlador da impressora no seu computador a partir do CD-ROM fornecido (Product Library).



1 Crie um documento utilizando uma aplicação.

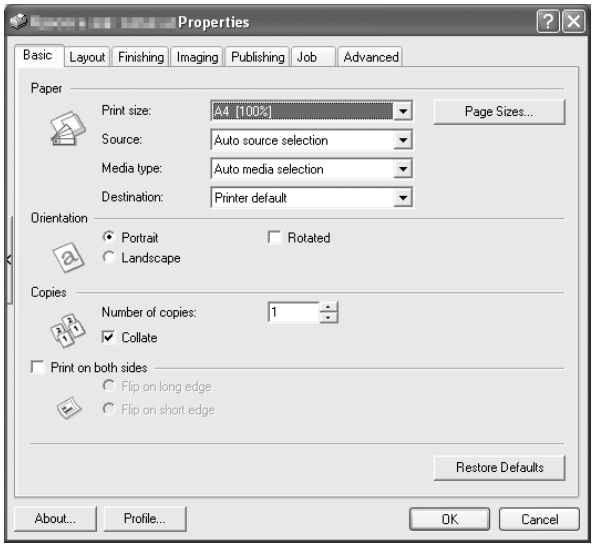
2 Clique em **Ficheiro** e seleccione **Print** na aplicação. É apresentada a caixa de diálogo **Print**.

3 Clique no botão ▼ junto do campo Nome e seleccione esta máquina da lista.

4 Introduza a quantidade de impressões pretendidas na caixa **Número de cópias**. Introduza um número até 999.

Quando existe mais do que um documento, seleccione **Agrupar** para imprimir as folhas uma a uma pela sequência dos números das páginas.

5 Clique no botão **Propriedades**. É apresentada a caixa de diálogo **Propriedades**.



6 Seleccione o separador **Básicas** e clique em **Tamanho da Página** para seleccionar o tamanho da página.

Para imprimir em papel especial tal como papel espesso ou transparências, clique no menu **Tipo de Media** e seleccione o tipo de material.

3

7 Clique em **Fonte** e seleccione a fonte de papel.

NOTA: Se escolher **Selecção Automática**, o papel é fornecido automaticamente a partir da fonte com o tamanho e tipo óptimos de papel colocado. Para imprimir em papel especial tal como envelope ou papel espesso, coloque-o na bandeja multifunções e seleccione **Tabuleiro de MF**.

8 Seleccione a orientação do papel, **Vertical** ou **Horizontal**, que corresponde à orientação do documento.

Ao seleccionar **Rodar 180°** o documento será impresso com uma rotação de 180°.

9 Clique no botão **OK** para regressar à caixa de diálogo **Print**.

10 Clique no botão **OK** para iniciar a impressão.

A enviar

Esta máquina pode enviar uma imagem digitalizada como anexo para uma mensagem de E-mail ou para um PC ligado à rede. Para o poder fazer, é necessário registar o remetente e o endereço de destino (destinatário) na rede.

É necessário um ambiente de rede que permita que a máquina se ligue a um servidor de correio. É recomendada a utilização de uma rede local (LAN, Local Area Network) como auxílio para os problemas de segurança e velocidade de transmissão.

Ao mesmo tempo que envia uma imagem digitalizada, pode-a também imprimir ou enviá-la para a caixa de documentos.

Para utilizar a função de digitalização execute os seguintes passos:

- Programe as definições, incluindo a definição de E-mail na máquina.
- Utilize o Embedded Web Server (a página Web interna de HTML) para registar o endereço IP, o nome de anfitrião do servidor de SMTP e o destinatário.
- Registe o destino no livro de endereços ou nas teclas de toque.
- Quando está seleccionada a opção PC Folder (Pasta do PC) (SMB/FTP), é necessário partilhar a pasta de destino. Para configurar a PC Folder (Pasta do PC), contacte o seu administrador.
- Criar/registar uma caixa de documentos (quando uma caixa de documentos está seleccionada como destino)
- As definições de transmissão detalhadas (para seleccionar uma caixa de documentos como destino ou para imprimir e enviar a imagem ao mesmo tempo)

Execute os passos seguintes para efectuar o envio básico. Estão disponíveis as seguintes quatro opções:

- Enviar como E-mail: Envia uma imagem original digitalizada como um anexo de E-mail...página 3-33
- Enviar para pasta (SMB): Armazena uma imagem original digitalizada numa pasta partilhada de qualquer PC...página 3-34
- Enviar para pasta (FTP): Armazena uma imagem original digitalizada numa pasta de servidor de FTP...página 3-34
- Enviar para caixa de documentos: Envia um documento armazenado numa caixa de documentos nesta máquina...página 4-7
- Digitalização de dados de imagem com TWAIN / WIA: Carrega os dados do documento armazenados numa caixa personalizada para um PC...Consulte o *Manual de Utilização do Driver TWAIN/WIA*

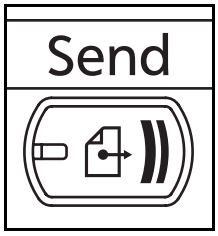
NOTA: Pode especificar diferentes opções de envio em conjunto. Consulte *Enviar para tipos diferentes de destino (múltiplos envios) na página 3-40*.

Enviar como E-mail

Envia uma imagem digitalizada do original como um anexo de E-mail.

NOTA:

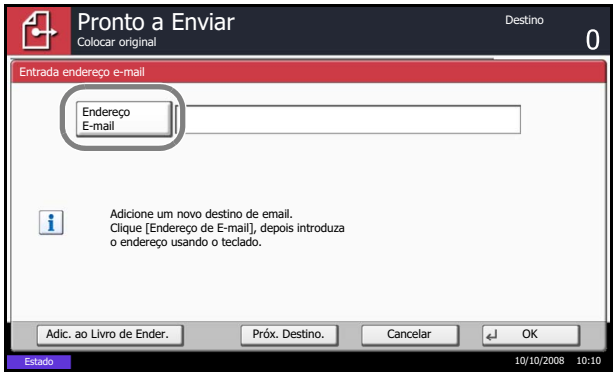
- Tem de ter um ambiente de rede no qual esta máquina se possa ligar a um servidor de correio. Recomenda-se que a máquina seja utilizada num ambiente no qual se seja possível ligar ao servidor de correio em qualquer altura através de uma rede local.
- Aceda ao Embedded Web Server antes e especifique as definições necessárias para enviar um e-mail. Para obter mais detalhes, consulte o tópico *Embedded Web Server (Definições para o E-mail) na página 2-13*.



1 Prima a tecla **Send**.

Exibe o ecrã para enviar.

NOTA: Dependendo das definições, o ecrã de endereços pode aparecer. Neste caso, prima [Cancelar] para exibir o ecrã para enviar.



2 Prima [Adic. Entr. e-mail] e, em seguida, [Endereço E-mail].

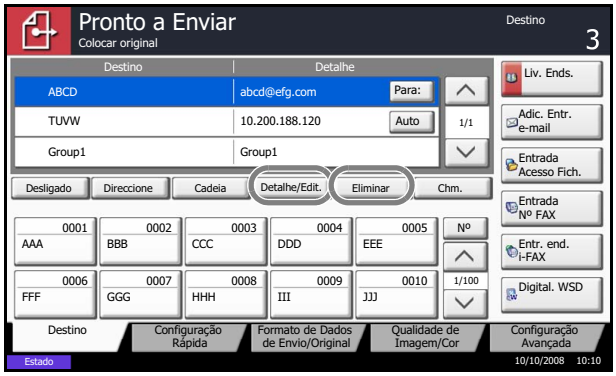
NOTA: O destino pode ser especificado utilizando o livro de endereços ou as teclas de toque. Consulte *Especificar destino na página 3-38*.

3 Introduza o endereço de E-mail e prima [OK].

4 Prima [Próx. Destino] e repita o passo 3 para especificar o destino. Podem ser especificados até 100 endereços de E-mail.

NOTA: Quando for apresentada a opção [Adic. ao Livro de Ender.], os destinos são registados no livro de endereços.

5 Prima [OK]. Os destinos são registados na lista de destinos.



6 Verifique a lista de destinos.

Seleccione um destino e prima [Detalhe/Edit.] para o verificar e editar.

Seleccione um destino e prima [Eliminar] para remover o destino da lista.

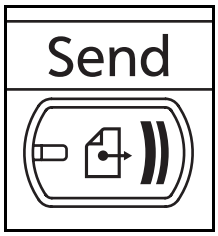
Enviar para pasta (SMB)/Enviar para pasta (FTP)

Armazena um ficheiro de imagem digitalizada do original numa pasta partilhada de qualquer PC.

Armazena uma imagem digitalizada do original numa pasta de servidor de FTP.

NOTA:

- Para obter detalhes sobre como partilhar uma pasta, consulte a secção Help do seu sistema operativo.
- Certifique-se que o **Protocolo SMB** ou **FTP** no Embedded Web Server está *Ligado*. Para detalhes, consulte o *Manual de Utilização do Embedded Web Server.*



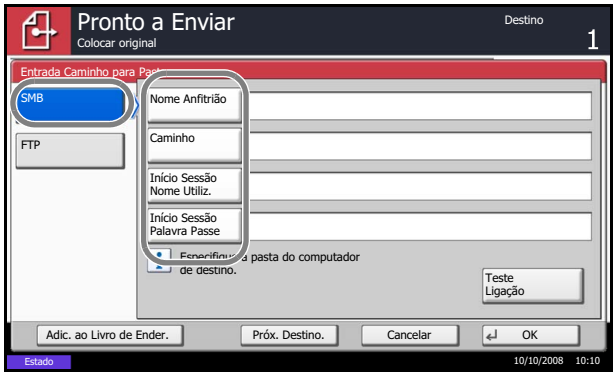
1 Prima a tecla **Send**.

Exibe o ecrã para enviar.

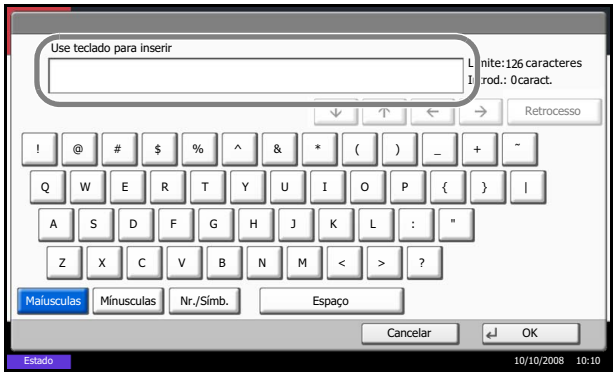
NOTA: Dependendo das definições, o ecrã de endereços pode aparecer. Neste caso, prima [Cancelar] para exibir o ecrã para enviar.

2 Prima [Entrada Acesso Fich.] e, em seguida, [SMB] ou [FTP].

NOTA: O destino pode ser especificado utilizando o livro de endereços ou as teclas de toque. Para mais informações, consulte *Especificar destino na página 3-38*.



3 Introduza o nome do anfitrião, o caminho, o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão. Prima a tecla de cada item para visualizar primeiro o ecrã de entrada.



4 Introduza os dados de destino e prima [OK].

Os dados a serem introduzidos são os seguintes.

NOTA: Não lhe será possível enviar os dados se se esquecer do nome de utilizador ou palavra-passe de início de sessão. Contacte o seu administrador e verifique o seu nome de utilizador ou palavra-passe de início de sessão.

Enviar para pasta (SMB)

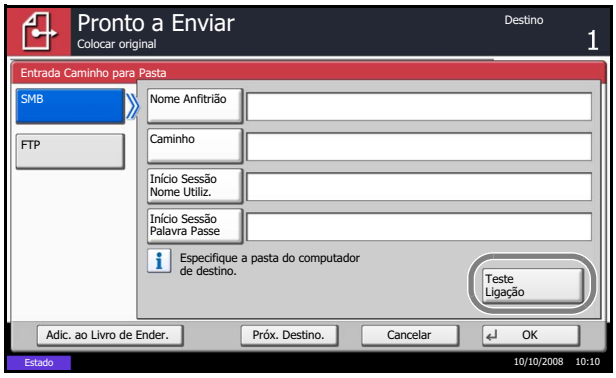
Item	Dados a serem introduzidos	Máx. de caracteres
Nome Anfitrião*	Nome do anfitrião ou endereço IP do PC que vai receber os dados.	Máx. de 64 caracteres
Caminho	Caminho para a pasta de recepção. Por exemplo, *\Utilizador\ScanData*.	Máx. de 128 caracteres
Nome utiliz. Início sessão	Nome de utilizador para aceder ao PC Por exemplo, *abcdnet\james.smith*	Máx. de 64 caracteres
Palavra-passe Início sessão	Palavra-passe para aceder ao PC	Máx. de 64 caracteres

* Para especificar um número de porta diferente do pré-definido (139) introduza o formato “nome do anfitrião: número da porta” (por exemplo, SMBnomedoanfitrião:140).
Para introduzir o endereço de IPv6, coloque o endereço entre parêntesis [ ]. (por ex: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

Enviar para pasta (FTP)

Item	Dados a serem inseridos	Máx. de caracteres
Nome Anfitrião*	Nome do anfitrião ou endereço IP do servidor de FTP	Máx. de 64 caracteres
Caminho	Caminho para a pasta de recepção. Por exemplo, *\Utilizador\ScanData*. De outro modo, os dados serão guardados no directório raiz.	Máx. de 128 caracteres
Nome utiliz. Início sessão	O nome de utilizador de início de sessão no servidor de FTP	Máx. de 64 caracteres
Palavra-passe Início sessão	A palavra-passe de início de sessão no servidor de FTP	Máx. de 64 caracteres

* Para especificar um número de porta diferente do pré-definido (21), introduza utilizando o formato “nome do anfitrião: número da porta” (por exemplo, FTPnomeanfitrião:140).
Para introduzir o endereço de IPv6, coloque o endereço entre parêntesis [ ]. (por ex: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)



5 Após o preenchimento de todas as entradas, prima [Teste Ligação] para verificar a ligação.

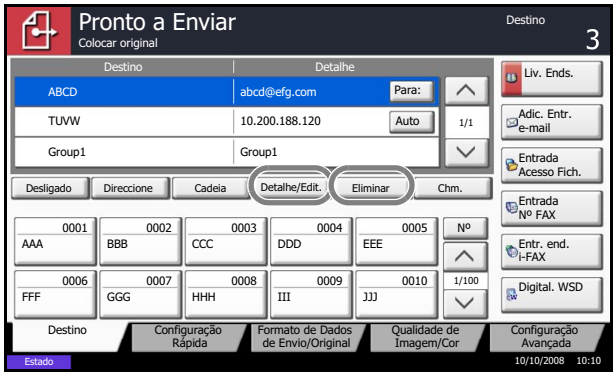
NOTA: A mensagem *Ligado.* é apresentada quando a ligação ao destino é correctamente estabelecida. Se for apresentada a mensagem *Impossível ligar.*, reveja a entrada.

Para especificar outro destino, avance para o passo 6. Para especificar apenas um destino, avance para o passo 7.

6 Prima [Próx. Dest.] e repita os passos 3 até ao 5 para especificar o destino. Pode especificar um total combinado de até 10 pastas FTP e SMB como destino.

NOTA: Quando for apresentada a opção [Adic. ao Liv. Ends.], a entrada é registada no livro de endereços.

7 Prima [OK] para registar a entrada na lista de destinos.



8 Verifique a lista de destinos.

Seleccione um destino e prima [Detalhe/Edit.] para o verificar e editar. Edite-o, se necessário, e para tal consulte os passos 3 a 5.

Seleccione um destino e prima [Eliminar] para remover o destino da lista.

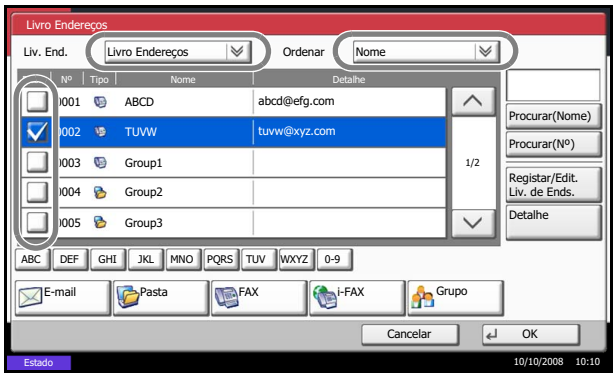
Especificar destino

Quando especificar o destino, escolha o livro de endereços ou utilize as teclas de toque.

Escolher a partir do livro de endereços

Seleccione um destino registado no livro de endereços.

1 No ecrã básico de envio, prima [Liv. Ends.].



2 Prima a caixa de verificação para seleccionar o destino pretendido na lista. Pode escolher múltiplos destinos. Os destinos seleccionados são indicados por uma marca na caixa de verificação. Para usar um livro de endereços no servidor LDAP, seleccione o [Liv. Ends. Ext.] do *Liv. End.* do menu pendente.

Pode alterar a ordem em que os destinos estão listados ao seleccionar [Nome] ou [Nº.] do menu pendente *Ordenar*.

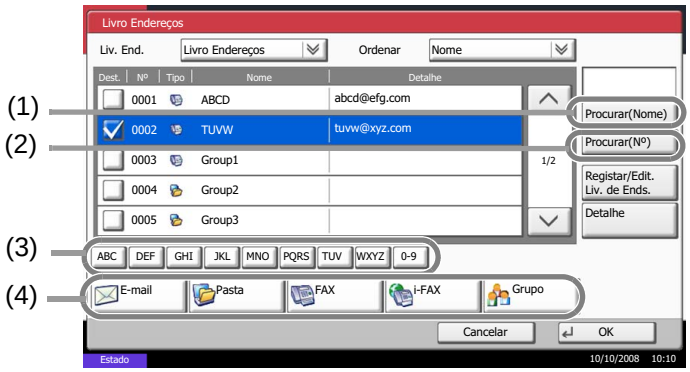
NOTA: Para cancelar a selecção, carregue na caixa de verificação e retire a marca. Para detalhes sobre o livro de endereços externo, consulte o *Manual de Utilização do Embedded Web Server*.

3 Prima [OK] para registar o destino seleccionado na lista de destinos.

NOTA: Para eliminar um destino da lista, seleccione o destino e prima [Eliminar].

Pesquisa de destinos

É possível procurar os destinos registados no livro de endereços.
A pesquisa avançada por tipo ou por letra inicial também se encontra disponível.



Teclas utilizadas	Tipo de pesquisa	Assuntos pesquisados
1	Pesquisar por nome	Pesquisar por nome registado.
2	Pesquisar por número de endereço	Pesquisar por número de endereço registado.
3	Pesquisa avançada por letra inicial	Pesquisa avançada por letra inicial de nome registado.
4	Pesquisa avançada por destino	Pesquisa avançada por tipo de destino registado (E-mail, pasta (SMB/FTP), FAX, i-FAX ou grupo). (FAX: Apenas quando o kit de fax opcional está instalado).

Os procedimentos para utilizar os diferentes modos de pesquisa são explicados em seguida.

Pesquisar por nome

Prima [Procurar(Nome)] e insira o nome pretendido.

Pesquisar por número de endereço

Prima [Procurar(Nº)] e introduza o número do endereço que pretende procurar.

Pesquisa avançada por letra inicial

Prima a tecla da letra inicial pretendida.

Pesquisa avançada por destino

Prima [E-mail], [Pasta], [FAX] , [i-FAX] ou [Grupo]. Os destinos registados por esse tipo são apresentados.

Escolher utilizando teclas de toque

Seleccione o destino utilizando as teclas de toque.

No ecrã básico de envio, prima a tecla de toque onde o destino está registado.

NOTA: Se a tecla de toque para o destino pretendido estiver oculta no painel táctil, prima [⌄] ou [⌃] para deslocar e ver a tecla de toque seguinte ou anterior. Este procedimento pressupõe que as teclas de toque já foram registadas.

Escolher através de marcação rápida

Aceda ao destino especificando o número de 4 dígitos nas tecla de toque (0001 até 1000 na marcação rápida).

No ecrã básico para envio, prima a tecla **Quick No. Search** ou [Nº.] e use as teclas numéricas para inserir a chave numérica nas **Teclas toque** no ecrã de entrada numérica.

Enviar para tipos diferentes de destino (múltiplos envios)

Pode especificar destinos que combinem endereços de e-mail, pastas (SMB ou FTP) e números de faxes (opcional). Esta operação é designada por *Envios Múltiplos*. Isto é útil para enviar para diferentes tipos de destinos (endereços de e-mail, pastas, etc.) numa única operação.

Nº. de itens emitidos	E-mail	: Até 100
	Pastas (SMP, FTP)	: Total de 10 SMB e FTP
	FAX	: Até 500
	i-FAX	: Até 100

Além disso, consoante as definições, pode enviar e imprimir ao mesmo tempo.

Os procedimentos são os mesmos que os utilizados para especificar os destinos dos respectivos tipos. Continue e introduza o endereço de E-mail ou caminho de pasta de modo a serem apresentados na lista de destino. Prima a tecla **Start** para iniciar a transmissão para todos os destinos de uma só vez.

Utilizar a caixa de documentos

O que é a caixa de documentos?

A caixa de documentos é uma área no disco rígido onde pode guardar documentos para recuperação futura ou para partilha entre múltiplos utilizadores.

A caixa de documentos contém quatro tipos de caixas de componentes que fornecem as seguintes funções.

Caixa personalizada...página 4-7

A caixa personalizada é uma caixa de componentes que pode ser criada dentro da caixa de documentos e onde se pode armazenar dados para recuperação futura. Pode criar ou apagar uma caixa personalizada e manipular os dados de várias maneiras, como descrito de seguida:

- Criar uma caixa...página 4-2
- Armazenar documentos numa caixa personalizada...página 4-4
- Imprimir um documento numa caixa personalizada...página 4-6
- Enviar um documento a partir de uma caixa personalizada...página 4-7
- Mover/Copiar/Juntar documentos numa caixa personalizada...página 4-9
- Eliminar documentos numa caixa personalizada...página 4-12

Caixa de trabalho

A caixa de trabalho armazena de modo temporário ou permanente os dados de impressão para utilização com opções de trabalho, incluindo Impressão Privada, Trabalho Armazenado, Cópia Rápida, Provar e Manter, Repetir cópia e Formulário de Imagem sobreposta, que serão discutidos mais tarde.
Quatro caixas de trabalho individuais, correspondentes a estas opções de trabalho, já são fornecidas na caixa de documentos.

Estas caixas de trabalho não podem ser criadas ou eliminadas por um utilizador.

NOTA: Pode configurar a máquina para que documentos temporários nas caixas de trabalho sejam automaticamente eliminados. Para mais informações, consulte *Definição de eliminação automática para documentos temporários na página 4-18*.

Impressão privada/Caixa de Trabalho Armazenado...página 4-13

Na impressão privada, pode especificar para que um trabalho não seja impresso até que o liberte no painel de operação. Quando enviar um trabalho a partir do software da aplicação, especifique um código de acesso de 4 dígitos no driver da impressora.

O trabalho é libertado para impressão ao introduzir o código de acesso no painel de operação, assegurando a confidencialidade da impressão.

Os dados serão apagados após a conclusão da impressão ou depois do interruptor de alimentação geral ser desligado.

Em trabalhos de manter, os códigos de acesso não são obrigatórios, mas podem ser instalados no driver da impressora se for necessário segurança com identificação de PIN. Neste caso, precisa de introduzir os códigos de acesso para imprimir os documentos armazenados. Os dados da impressão estarão armazenados no disco rígido após impressão. Isto permite a impressão repetida dos mesmos dados.

Cópia Rápida/Caixa de Provar e Manter...página 4-14

A característica de Cópia Rápida facilita as impressões adicionais de um documento que já tenha sido impresso.

A activação da Cópia Rápida e a impressão de um documento usando o driver da impressora, permitem a impressão de dados armazenados na caixa de trabalho de cópia rápida.

Quando são necessárias cópias adicionais, pode voltar a imprimir o número de cópias necessário a partir do painel de operação.

Podem ser armazenados até 32 documentos, por defeito.

Quando a energia estiver desligada, todos os trabalhos armazenados serão apagados.

NOTA: Quando tentar armazenar documentos para lá do máximo já referido, os dados do documento mais antigo serão substituídos pelos dados do documento mais recente.

A característica Provar e Manter apenas produz uma página de teste de um trabalho de múltiplas impressões e retém a impressão das restantes cópias.

Um trabalho de impressões múltiplas em Provar e Manter com a utilização do driver da impressora apenas a impressão de uma única cópia enquanto se mantém os dados do documento na caixa de trabalho.

Para continuar a imprimir as cópias restantes, utilize o painel de operação.

Pode alterar o número de cópias a imprimir.

Caixa repetir cópia...página 4-17

A função repetir cópia armazena os dados do documento original copiado na caixa de trabalho e permite a impressão de cópias adicionais mais tarde.

Podem ser armazenados até 32 documentos, por defeito.

Quando a energia estiver desligada, todos os dados originais serão apagados.

NOTA: A função de repetir cópia não se encontra disponível quando o kit de segurança de dados opcional está instalado.

Caixa de Formulário Sobreposição de Imagem (Cópia)...página 4-19

A característica de sobreposição de imagem copia o documento original, sobreposto com uma forma ou imagem.

A caixa de trabalho é usada para armazenar as formas ou imagens para sobreposição.

Caixa de memória amovível

A memória USB inserida na ranhura de memória USB (A1) da máquina também é reconhecida como uma caixa de trabalho. Isto permite a impressão de dados em PDF armazenados na memória USB.

Pode imprimir dados em PDF directamente da memória USB sem usar um PC.

Ficheiros de imagem digitalizados por esta máquina podem também ser guardados na memória USB em formatos PDF, TIFF, JPEG, XPS ou PDF de elevada compressão (digitalizar para USB).

Caixa de Fax

A caixa de fax armazena os dados de fax recebidos. Para detalhes, consulte o *Manual de Utilização* fornecido com o kit de fax.

Utilização básica para caixa de documentos

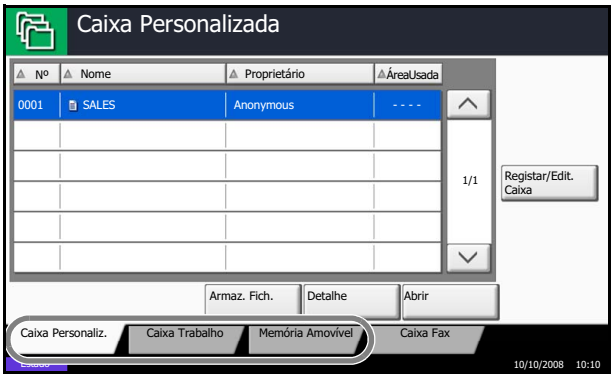
Esta secção explica a utilização básica de caixas de documentos, utilizando exemplos onde são efectuadas tarefas com caixas personalizadas.

NOTA: Na explicação que se segue, presume-se que a administração do início de sessão do utilizador está activo. Para detalhes sobre privilégios do utilizador para iniciar sessão, consulte *Privilégios de utilizador na página 3-49*.

O procedimento básico para utilizar caixas de documentos é explicado de seguida.

1 Prima a tecla **Document Box**.

A caixa de documentos pré-definida aparece no ecrã.



2 Prima [Caixa Personaliz.], [Caixa de Trabalho] ou [Memória Amovível] para seleccionar o tipo de caixa de documentos com que deseja trabalhar.

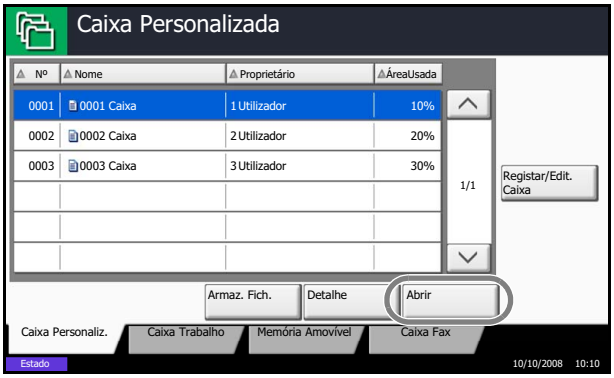
Neste exemplo, prima [Caixa Personaliz.].

O ecrã da lista de caixas aparece.

Pode usar este ecrã para tarefas como registar e editar caixas. Para mais informações sobre utilizar a lista de caixas, consulte o *Lista de caixas personalizadas na página 3-45*.

NOTA: Para mais informações sobre registar caixas, consulte o *Criar uma caixa personalizada nova na página 4-2*.

Não pode aceder a caixas se se tiver esquecido da palavra-passe. Neste caso, aceda à máquina com os privilégios de administrador e substitua a sua palavra-passe da caixa.



3 Seleccione a caixa que contém o documento com que deseja trabalhar e prima [Abrir].

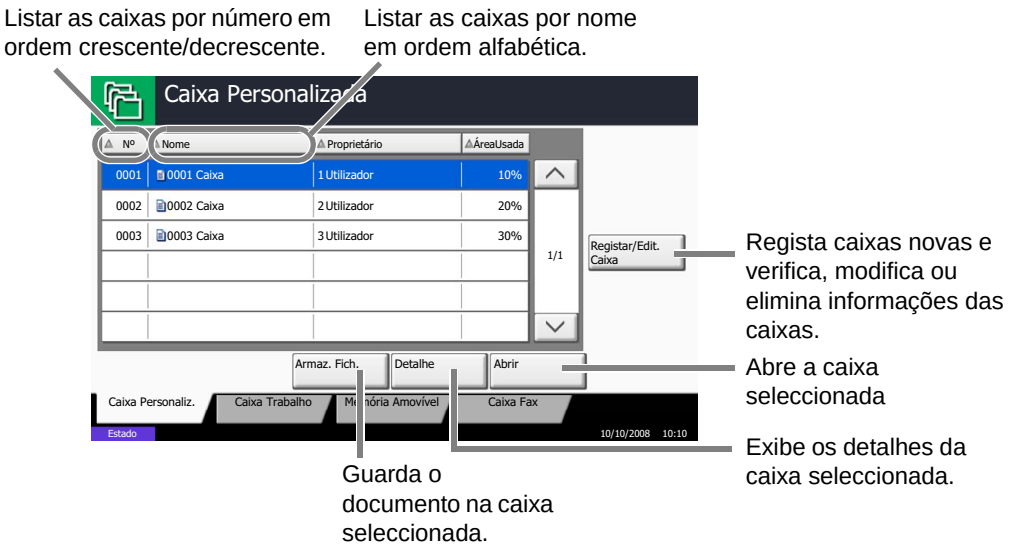
O ecrã da lista de documentos aparece.

Pode usar este ecrã para tarefas como imprimir e enviar documentos. Para mais informações sobre como utilizar a lista de documentos, consulte o *Lista de documentos na página 3-46*.

NOTA: Se uma caixa personalizada estiver protegida por uma palavra-passe, introduza a palavra-passe correcta.

Lista de caixas personalizadas

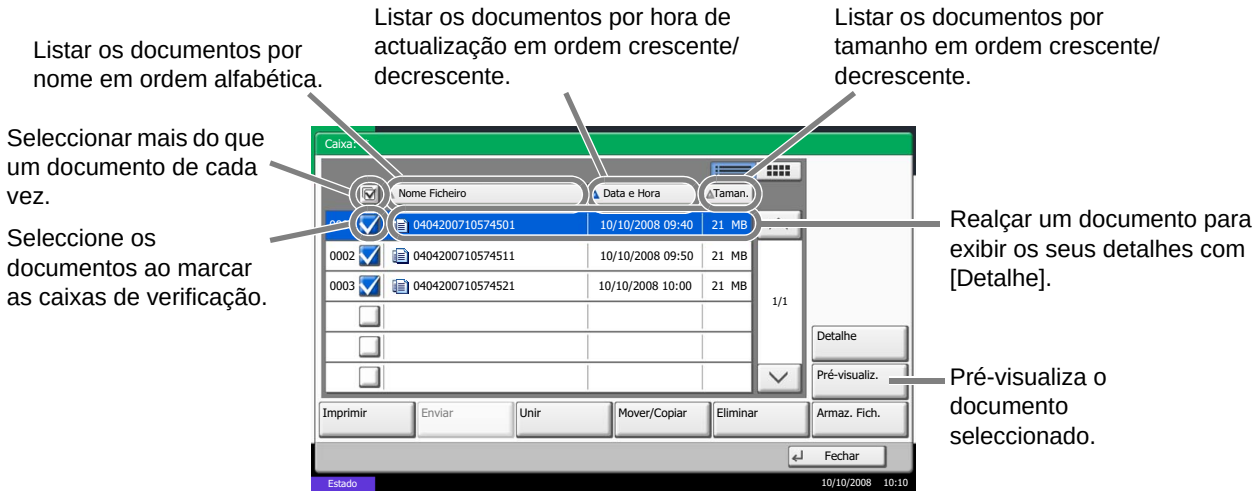
A lista de caixas exibe as caixas personalizadas registadas. As caixas personalizadas podem ser listadas por número ou nome de caixa. Pode manipular a lista de diferentes maneiras, como demonstrado de seguida.



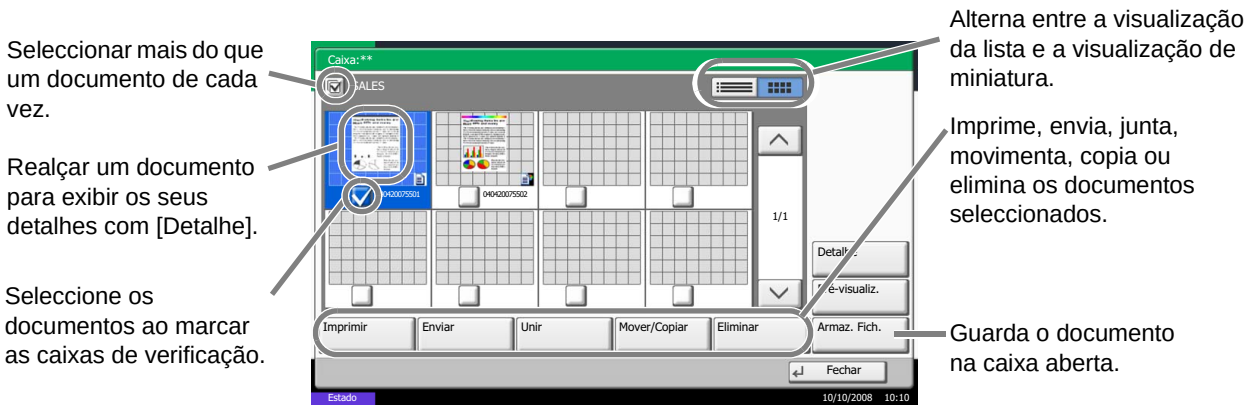
Lista de documentos

A lista de documentos é uma lista de documentos armazenados na caixa personalizada. Os documentos podem ser listados quer por nome quer por miniaturas. A lista pode ser usada como demonstrado de seguida.

Lista



Miniatura


Seleccionar mais do que um documento de cada vez.
Realçar um documento para exibir os seus detalhes com [Detalhe].
Seleccione os documentos ao marcar as caixas de verificação.
Alterna entre a visualização da lista e a visualização de miniatura.
Imprime, envia, junta, movimenta, copia ou elimina os documentos seleccionados.
Guarda o documento na caixa aberta.
1/1
Imprimir
Enviar
Unir
Mover/Copiar
Eliminar
Armaz. Fich.
Fechar
Estado
10/10/2008 10:10

NOTA: Pode seleccionar múltiplos documentos ao premir as respectivas caixas de verificação de documentos. Contudo, não pode seleccionar múltiplos documentos quando estiver a enviar documentos.

Detalhes da caixa de visualização/edição

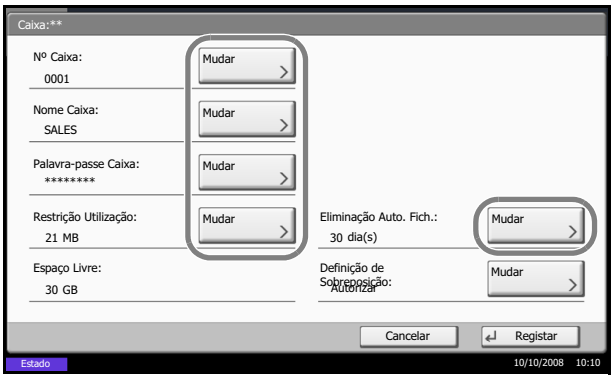
Pode verificar e modificar as informações da caixa.

Execute o seguinte procedimento.

1 Prima [Caixa de registar/edit.] no ecrã de lista de caixas.

2 Realce as caixas cujos detalhes deseja verificar ou editar e prima [Detalhe/Editar].

NOTA: Se uma caixa personalizada estiver protegida por uma palavra-passe, introduza a palavra-passe correcta.



3 Verifique os detalhes da caixa.

Para editar os detalhes, prima [Mudar] do detalhe que deseja editar. Edite e modifique como desejar e prima [OK].

4 Se tiver alterado os detalhes, prima [Registar] e, em seguida, [Sim] no ecrã de confirmação.

Se não tiver alterado os detalhes, prima [Não].

5 Prima [Fechar]. O visor volta ao ecrã pré-definido da caixa de documentos.

Detalhes de pré-visualização de documentos/verificação de documentos

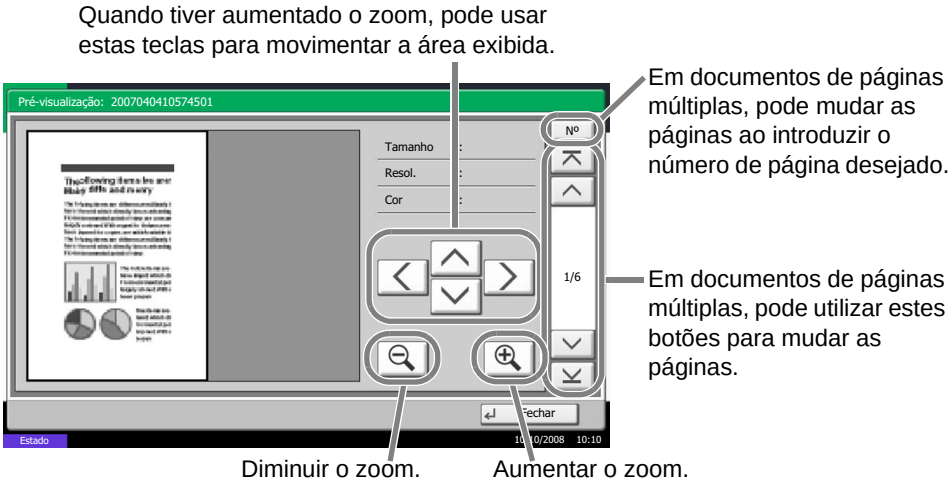
Pode utilizar esta função para pré-visualizar os documentos armazenados numa caixa de documentos ou para exibir os detalhes do documento para verificação.

Execute o seguinte procedimento.

1 Seleccione (realce) um documento para pré-visualizar e prima [Pré-visualiz.] ou [Detalhe].

2 Pré-visualize o documento ou verifique os detalhes do documento.

As operações disponíveis no ecrã de pré-visualização são demonstradas de seguida.


Quando tiver aumentado o zoom, pode usar estas teclas para movimentar a área exibida.
Pré-visualização: 2007040410574501
Tamanho
Resol.
Cor
Nº
1/6
Fechar
Estado
Em documentos de páginas múltiplas, pode mudar as páginas ao introduzir o número de página desejado.
Em documentos de páginas múltiplas, pode utilizar estes botões para mudar as páginas.
Diminuir o zoom.
Aumentar o zoom.

3 Quando tiver terminado de pré-visualizar documentos ou verificar os detalhes do documentos, prima [Fechar].

Privilégios de utilizador

Quando a administração do início de sessão de utilizador estiver activa, o acesso aos componentes da caixa de documentos varia consoante os direitos de utilizador conferidos.

O acesso varia consoante os direitos de utilizador da seguinte maneira:

Acessibilidade / Nível de acesso			Administrador	Utilizador
Operação	Criar uma caixa		Sim	Não
	Alterar o proprietário da caixa		Sim	Não
	Eliminar uma caixa	Outros	Sim	Não
		Proprietário	Sim	Sim
Informação da caixa	Alterar o número da caixa	Outros	Sim	Não
		Proprietário	Sim	Não
	Mudar o nome de uma caixa	Outros	Sim	Não
		Proprietário	Sim	Sim
	Mudar a palavra-passe de uma caixa	Outros	Não	Não
		Proprietário	Sim	Sim
	Substituir a palavra-passe de uma caixa	Outros	Sim	Não
		Proprietário	Sim	Não
	Ajustar a capacidade da caixa	Outros	Sim	Não
		Proprietário	Sim	Não
	Alterar o proprietário	Outros	Sim	Não
		Proprietário	Sim	Não
	Alterar a permissão	Outros	Sim	Não
		Proprietário	Sim	Sim
	Alterar o período para utilização de uma caixa	Outros	Sim	Não
		Proprietário	Sim	Sim

Restringir a acessibilidade a uma caixa

A acessibilidade a uma caixa personalizada difere consoante o nível de privilégios, como descrito de seguida:

Administrador: Um administrador pode obter acesso e manipular todas as caixas.

Utilizador: Um utilizador pode obter acesso e manipular a sua caixa e as caixas partilhadas.

NOTA: Um utilizador a quem for concedida uma autenticação de rede, mas não estiver registado na lista de utilizadores, apenas tem acesso às caixas partilhadas.

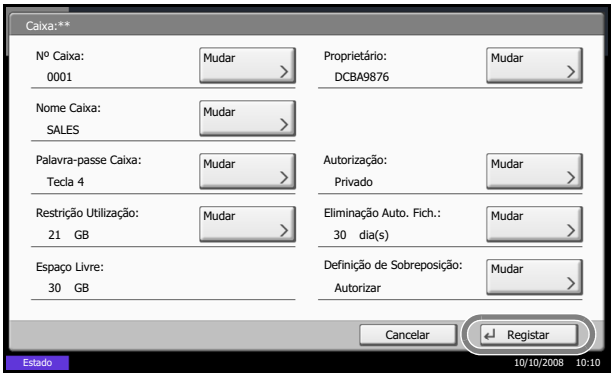
Requisito de introdução de palavra-passe

Quando a administração do início de sessão de utilizador estiver activa, o requisito de palavra-passe difere consoante o nível de privilégios, como demonstrado de seguida:

Administrador: Não é requerido ao administrador introduzir uma palavra-passe para obter acesso a qualquer caixa.

Utilizador: É necessário que o utilizador insira a palavra-passe para obter acesso a uma caixa que esteja protegida por uma palavra-chave. Não é requerido ao utilizador introduzir uma palavra-passe para obter acesso às suas caixas.

Criar caixas personalizadas novas quando a administração do início de sessão de utilizador está activa



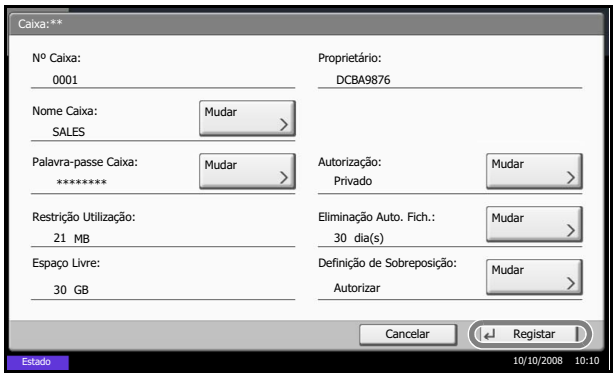
Se criar uma caixa personalizada nova quando a administração do início de sessão de utilizador está activa, o ecrã aparece e pode alterar as definições do proprietário e de autorização. Apenas os administradores e os administradores da máquina podem criar caixas personalizadas novas.

Alterar o proprietário: Prima [Mudar] em *Proprietário* e seleccione o novo proprietário para a caixa a partir da lista exibida. Em seguida, prima [OK].

Alterar a autorização: Prima [Mudar] em *Autorização* e seleccione [Privada] ou [Partilhada]. Em seguida, prima [OK].

NOTA: Para informações sobre como especificar outras definições, consulte *Criar uma caixa personalizada nova na página 4-2*.

Trabalhar com privilégios de utilizador quando a administração do início de sessão de utilizador está activa



Quando a administração do início de sessão de utilizador está activa, o proprietário da caixa com privilégios de utilizador definidos, pode alterar as seguintes informações da caixa: o nome da caixa, a palavra-passe da caixa, a autorização, a eliminação automática de ficheiros e a definição de substituição.

NOTA: Assume-se que uma caixa de documentos personalizada já foi criada e registada. Para informações sobre como criar/registar caixas de documentos, consulte *Criar uma caixa personalizada nova na página 4-2*.

Cancelar trabalhos

Siga os seguintes passos para cancelar qualquer trabalho de impressão ou de envio que esteja a ser executado.

Cancelar trabalhos

Também pode cancelar trabalhos premindo a tecla **Stop**.

Imprimir trabalhos

1 Prima a tecla **Stop**.

É apresentado o ecrã *A cancelar trabalho*.

O actual trabalho de impressão é temporariamente interrompido.

2 Seleccione o trabalho que pretende cancelar e prima [Cancelar]. Depois prima [Sim] no ecrã de confirmação.

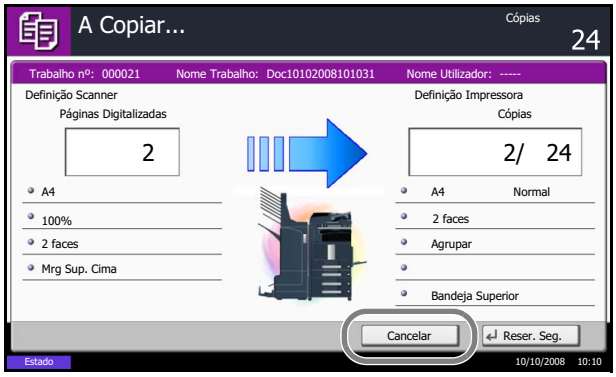
Enviar trabalhos

1 Prima a tecla **Stop**.

É apresentado um ecrã de estado.

NOTA: Premir a tecla **Stop** não irá parar temporariamente um trabalho que já tenha sido começado a enviar.

2 Para cancelar a impressão, seleccione [Cancelar] e, em seguida, prima [Sim] no ecrã de confirmação.



NOTA:

Se a função *Prioridade Reservar Seg.* estiver [Desligada]

O ecrã de cópia surge no painel táctil durante a impressão.

1 Prima a tecla **Stop** ou [Cancelar].

O actual trabalho de impressão é cancelado.

Ecrã de configuração rápida

No ecrã inicial para cópia e envio (o ecrã que é apresentado imediatamente após a tecla **Copy** ou **Send** ser premida pela primeira vez após ligar a alimentação), as funções importantes e utilizadas com frequência são registadas entre as funções versáteis desta máquina. Este ecrã inicial é denominado de Ecrã de *Configuração rápida*. O registo das funções no ecrã de configuração rápida pode ser ajustado de acordo com o seu ambiente de trabalho para melhor eficácia.

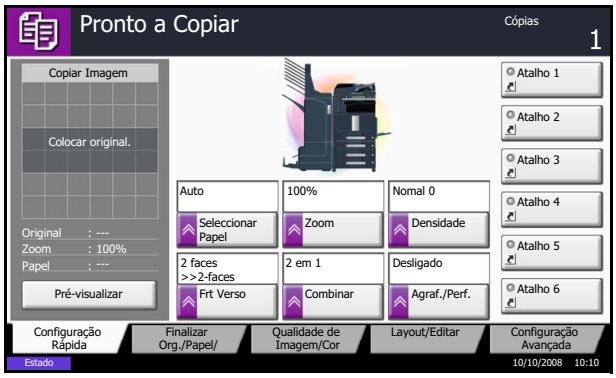
Funções disponíveis para registo no ecrã configuração rápida

Os registos e funções pré-definidos disponíveis para registo são os seguintes.

Função	Registo pré-definido	Funções disponíveis para registo
Copiar	1: Seleccionar Papel 1: Zoom 3: Densidade 4: Frente e verso 5: Combinar 6: Agrafar/Perfurar	• Seleccionar Papel • Zoom • Densidade • Frente e Verso • Combinar • Agrafar/Perfurar • Orientação Original • Agrupar/Deslocar • Selecção Cor • Imagem Original • Tamanho Original • Digitalizar Contínuo
Enviar	1: Zoom 2: Resolução Digitalização 3: Resolução TX de FAX 4: Densidade 5: 2 faces/Original Livro 6: Formato ficheiro	• Zoom • Resolução Digitalização • Resolução TX de FAX • Densidade • 2 faces/Original Livro • Formato ficheiro • Tamanho Original • Tamanho Envio • Orientação Original • Imagem Original • Selecção Cor • Digitalizar contínuo

Função		Registo pré-definido	Funções disponíveis para registo
Caixa de documentos	Armazenamento de documentos	1: Seleccionar Cor 2: Resolução 3: Densidade 4: 2 faces/Original Livro 5: Orientação Original 6: Imagem original	• Selecção Cor • Resolução • Densidade • 2 faces/Original Livro • Orientação Original • Imagem Original • Tamanho Original • Zoom • Digitalizar contínuo • Tamanho Armaz.
	Enviar a partir da caixa	1: Formato Ficheiro 2: Eliminar após transmissão 3: Resolução TX de FAX 4: Tamanho Envio	• Formato ficheiro • Eliminar após transmissão • Resolução TX de FAX • Tamanho Envio
	Imprimir A partir da Caixa	1: Selecção Papel 2: Eliminar após Impressão 3: Agrupar/Deslocar 4: Frente Verso 5: Agrafar/Perfurar 6: Combinar	• Selecção Papel • Eliminar após Impressão • Agrupar/Deslocar • Frente Verso • Agrafar/Perfurar • Combinar

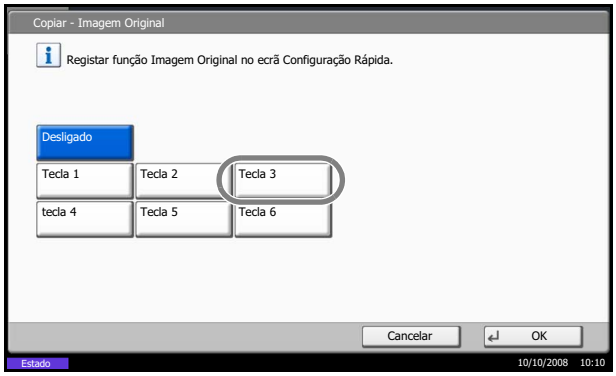
Alterar registo



O procedimento seguinte é um exemplo de substituição do registo de *Densidade* com *Imagem Original* no ecrã *Configuração rápida* de cópia.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Copy], [Próximo] para *Registo Config. Rápida* e, em seguida, [Mudar] em *Imagem Original*.



3 Prima [Tecla 3] como a tecla para definir a localização de substituição.

4 Prima [OK]. Um ecrã de confirmação aparece. Prima [Sim]. A função Qualidade de Imagem Original será registada de novo.

Utilizar o browser de Internet

Esta secção explica como utilizar o browser de Internet.

Iniciar e Sair do browser

Execute o seguinte procedimento para iniciar e sair do browser de Internet.

1 Prima a tecla **Application**.

O ecrã da lista de aplicações aparece.

2 Prima [Programa de Navegação de Internet].

O programa de navegação de Internet é iniciado.

3 Utilize o ecrã do programa de navegação para navegar pelas páginas web.

Para informações sobre como usar o ecrã do programa de navegação, consulte *Utilizar o ecrã do programa de navegação na página 3-56*.

4 Para sair do programa de navegação, prima [X] (Fechar) e, de seguida, [Sim] no ecrã de confirmação de saída.

O ecrã da lista de aplicações aparece novamente.

NOTA: Pode especificar preferências tais como a maneira como o ecrã do programa navegação de Internet é exibido. Para detalhes, consulte *Configuração do programa de navegação de Internet (página 3-57)*.

Utilizar o ecrã do programa de navegação

As operações disponíveis no ecrã do programa de navegação de Internet são demonstradas de seguida.

Barra do título
Exibe a página do título.

Caixa de pesquisa
Ao premir a caixa de texto um teclado é exibido. Pode efectuar uma pesquisa ao introduzir uma palavra-chave e premir [Pesquisa].

Fechar
Fecha o programa de navegação de Internet e leva-o de volta ao ecrã de lista de aplicações.

Barras de deslocamento
Estas permitem deslocar a página exibida para cima, para baixo, para a esquerda e para a direita ao premir [∧], [∨] , [〈] ou [〉] ao movimentar uma das barras de deslizamento com o dedo.

Ícone de fecho de segurança
Exibido quando estiver a visualizar uma página protegida.

Barra de carregar/progresso
Mostra o estado da página a carregar. Quando o programa de navegação está a carregar uma página web, o carregador transforma-se numa visualização animada.

Menu
Exibe o menu de configuração do programa de navegação. Pode usar este menu para especificar o aumento da visualização do programa de navegação, definir o esquema de codificação de texto e verificar o certificado do servidor.

Introd. URL
Use este mostrador para uma página web à sua escolha, ao introduzir o URL para essa página.

Pesquisar (Pesquisa de Internet/Recuperação na página)
Exibe um menu de pesquisa onde pode seleccionar [Recuperação na Página] ou um site de pesquisa da Internet.

Pesquisa de Internet:	Use o site de pesquisa seleccionado para procurar com a palavra-chave inserida.
Recuperação na página:	Pesquisa da palavra-chave inserida na página actualmente exibida. Pode continuar a pesquisar ao premir [Pesq.Acima] ou [Pesq.Abaixo].

Página inicial
Exibe a sua página inicial especificada. Pode definir a sua página inicial em *Preferências do programa de navegação na página 3-57*.

Recarregar
Actualiza a página.

Recuar/Avançar
Exibe a página anterior ou a página seguinte.

NOTA: Premir a tecla **Reset** enquanto o programa de navegação de Internet estiver a ser visualizado causa a saída do programa de navegação e leva-o novamente ao ecrã de lista de aplicações sem exibir a saída do programa de navegação

Configuração do programa de navegação de Internet

Este procedimento configura a aplicação do programa de navegação de Internet. Pode especificar as seguintes definições do programa de navegação de Internet.

- Definição do programa de navegação de Internet
- Preferências do programa de navegação
- Definições de Proxy

Definição do programa de navegação de Internet

Isto selecciona a utilização ou não do programa de navegação de Internet.

Execute o seguinte procedimento para especificar a definição do programa de navegação de Internet.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [∨] e, em seguida, [Internet].

NOTA: Se a administração do início de sessão estiver inactiva, é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o seu nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome do utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

3 Prima [Mudar] *programa de navegação de Internet*.

4 Prima [Ligado] ou [Desligado].

5 Prima [OK].

Preferências do programa de navegação

Isto especifica as preferências do programa de navegação de Internet, tais como a definição da sua página inicial e a maneira da exibição das páginas.

NOTA: Isto não é exibido se seleccionar *Desligado* em *Definição do programa de navegação de Internet (página 3-57)*.

Execute o seguinte procedimento para definir as preferências do programa de navegação de Internet.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [∨] e, em seguida, [Internet].

NOTA: Se a administração do início de sessão estiver inactiva, é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o seu nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome do utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

3 Prima [Próximo] em *ambiente do browser*.

4 Para definir a página inicial, prima [Mudar] em *Página inicial*, prima [URL], introduza o URL e, em seguida, prima [OK]. Prima [OK] novamente.

NOTA: Consulte o *Método de introdução de caracteres na página Apêndice-7* para obter informações sobre a introdução de caracteres.

5 Para definir o tamanho do texto, prima [Mudar] em *Tamanho do Texto*, seleccione [Grande], [Médio] ou [Pequeno] como tamanho do texto e prima [OK].

6 Para definir o modo de visualização, prima [Mudar] em *Modo visualização*, seleccione [Normal], [Composição Just-Fit] ou [Composição Smart-Fit] como modo de visualização e prima [OK].

7 Para especificar as definições para aceitar cookies, prima [Mudar] em *Cookie*, seleccione [Aceitar todas], [Rejeitar todas] ou [Solicit. antes de aceitar] como política de aceitação de cookies e prima [OK].

Definições de Proxy

Execute o seguinte procedimento para especificar as definições de proxy.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [∨] e, em seguida, [Internet].

NOTA: Se a administração do início de sessão estiver inactiva, é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o seu nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome do utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

3 Prima [Mudar] em *Proxy* e, de seguida, prima [Ligado].

◆ Para definir um servidor proxy (HTTP)

1 Prima [Teclado] em *Servidor proxy (HTTP)*, insira o endereço de proxy e prima [OK].

2 Prima [Teclas Nº] e insira o número da porta.

◆ Para definir um servidor proxy (HTTPS)

1 Prima [Teclado] em *Servidor proxy (HTTPS)*, insira o endereço de proxy e prima [OK].

2 Prima [Teclas Nº] e insira o número da porta.

◆ Para definir os domínios em que nenhum proxy é utilizado

1 Prima [Teclado] em *Não utilizar proxy para os seguintes domínios*, insira o nome do domínio e prima [OK].

NOTA: *Método de introdução de caracteres na página Apêndice-7* para obter informações sobre a introdução de caracteres.

4 Prima [OK].

4 Caixa de Documentos

Este capítulo explica o procedimento habitual para a utilização da caixa de documentos.

- Utilizar uma caixa personalizada 4-2
- Utilizar uma caixa de trabalho..... 4-13
- Imprimir documentos armazenados na memória USB amovível..... 4-21
- Gravar documentos para a memória USB (Digitalizar para USB) ... 4-23

Utilizar uma caixa personalizada

NOTA: Na seguinte explicação, presume-se que a administração do utilizador do início de sessão está activa. Para detalhes sobre privilégios do utilizador para iniciar sessão, consulte *Privilégios de utilizador na página 3-49*.

Criar uma caixa personalizada nova

Execute o seguinte procedimento para criar uma caixa nova na caixa do utilizador.

1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Prima [Caixa personaliz.] e, de seguida, [Caixa Registar/Edit.].

3 Prima [Adicionar].

4 Prima [Mudar] para cada item, introduza a informação e prima [OK].

A seguinte tabela lista os itens a serem definidos.

Item	Detalhe
Nº. Caixa	Introduza o número de caixa ao premir [-, +] ou as teclas numéricas. O número de caixa pode variar entre 0001 e 1000. Uma caixa personalizada deve ter um número único. Se introduzir 0000,o número mais pequeno disponível será automaticamente atribuído.
Nome Caixa	Insira um nome de caixa constituído por um máximo de 32 caracteres. Consulte o *Método de introdução de caracteres na página Apêndice-7* para obter informações sobre a introdução de caracteres.

Item	Detalhe
Palavra-passe Caixa	O acesso do utilizador à caixa pode ser restringido especificando uma palavra-passe para proteger a caixa. A introdução de uma palavra-passe não é obrigatória. Insira a mesma palavra-passe, com um máximo de 16 caracteres, em [Palavra-passe] e [Confirmar Palavra-passe].
Restrição Utilização	Para preservar a capacidade do disco rígido, a capacidade de armazenamento de uma caixa pode ser restringida. Para activar uma capacidade restrita introduza um valor para a capacidade de armazenamento da caixa personalizada, em megabytes, ao premir [-, +] ou teclas numéricas. Pode inserir um limite entre 1 e 30000. (Alterna consoante o número de caixas personalizadas criadas.)
Eliminação Auto. Fich.	Elimina automaticamente ficheiros armazenados, após um período definido de tempo. Prima [Ligado] para activar a eliminação automática e, de seguida, use [+] e [-] ou as teclas numéricas para inserir o número de dias que os documentos devem permanecer armazenados. Pode introduzir qualquer número entre 1 e 31 dia(s). Para desactivar a eliminação automática de ficheiros, prima [Desligado].
Definição de Sobreposição	Especifica se os documentos antigos são ou não sobrepostos quando os novos documentos são armazenados. Para sobrepor documentos antigos, prima [Permitir]. Para manter documentos antigos, prima [Proibir].

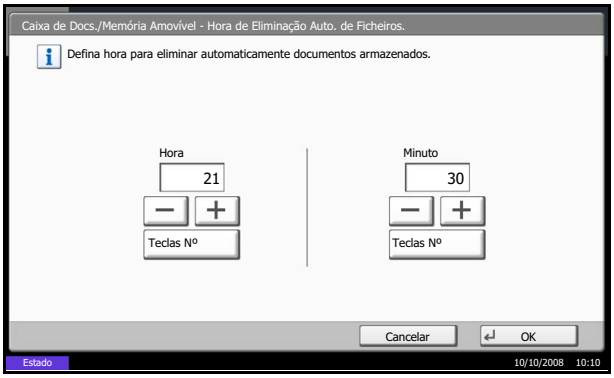
NOTA: Se a administração do início de sessão de utilizador estiver activa, "Proprietário" e "Permissão" são também exibidos. Consulte *Criar caixas personalizadas novas quando a administração do início de sessão de utilizador está activa na página 3-50*.

5 Verifique os detalhes que introduziu e, de seguida, prima [Registar]. É criada a caixa personalizada.

Definir o tempo de eliminação do documento

Define a altura em que os documentos armazenados numa caixa personalizada são eliminados.

O procedimento para utilizar o Tempo de Eliminação Automática de Ficheiros é explicado de seguida.



1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Document Box/Memória Amovível], [Próximo] em *Caixa personalizada*, [Próximo] em *Definição pré-definida* e, de seguida, [Mudar] em *Tempo de Eliminação Automática de Ficheiros*.

3 Defina a altura em que o documento é eliminado ao premir [+], [-] ou as teclas numéricas para definir as horas e os minutos.

4 Prima [OK]. O tempo para eliminação de documentos é definido.

Armazenar documentos

O procedimento para armazenar documentos na caixa personalizada é explicado em seguida.

1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Coloque os originais no vidro de exposição ou no processador de documentos.

3 Prima [Caixa personaliz.], seleccione a caixa onde o documento será armazenado e prima [Armaz. Fich.].

NOTA: A caixa personalizada para armazenar um ficheiro tem de ser criada com antecedência.

Se uma caixa personalizada estiver protegida por uma palavra-passe, introduza a palavra-passe correcta.

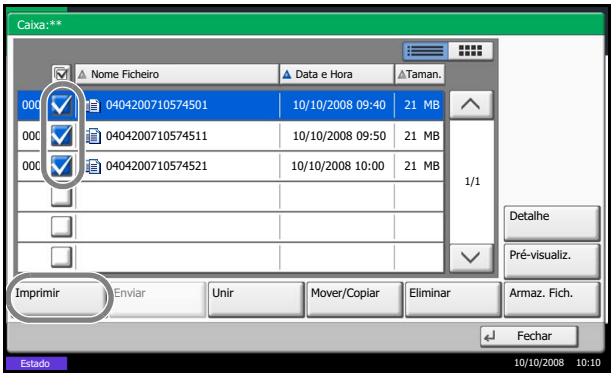
4 Seleccione o tipo de originais, densidade de digitalização, etc., consoante a necessidade.

5 Prima a tecla **Start**. O original é digitalizado e os dados armazenados na caixa personalizada especificada.

NOTA: Introduza até 64 caracteres como nome do ficheiro.

Imprimir documentos

O procedimento para imprimir documentos numa caixa personalizada é explicado de seguida.



1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Prima [Caixa personaliz.], seleccione a caixa que contém o documento que pretende imprimir e prima [Abrir].

NOTA: Se uma caixa personalizada estiver protegida por uma palavra-passe, introduza a palavra-passe correcta.

3 Seleccione o documento que deseja imprimir ao marcar a caixa de verificação.

O documento está marcado com um visto.

NOTA: Para deixar de seleccionar, prima novamente a caixa de verificação e retire o visto.

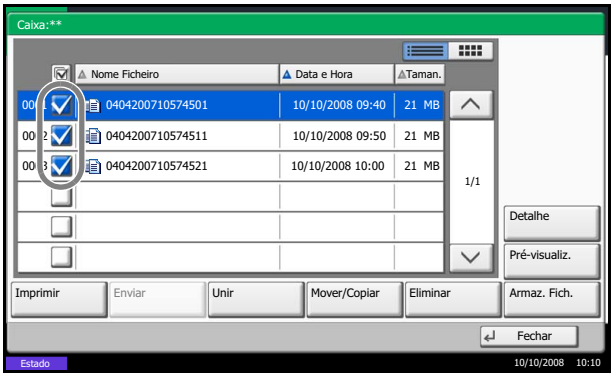
4 Prima [Print].

5 Defina a selecção de papel, imprimir frente e verso, etc., como desejar.

6 Prima a tecla **Start**. A impressão do documento seleccionado começa.

Enviar documentos

O procedimento para enviar documentos numa caixa personalizada é explicado em seguida.



1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Prima [Caixa personaliz.], seleccione a caixa que contém o documento que pretende enviar e prima [Abrir].

NOTA: Se uma caixa personalizada estiver protegida por uma palavra-passe, introduza a palavra-passe correcta.

3 Seleccione o documento que deseja enviar ao marcar a caixa de verificação.

O documento está marcado com um visto.

NOTA: Não pode seleccionar e enviar documentos múltiplos.
Para deixar de seleccionar, prima novamente a caixa de verificação e retire o visto.

4 Prima [Send].

O ecrã para enviar aparece.

NOTA: Dependendo das definições, o ecrã de endereços pode aparecer.

5 Defina o destino.

NOTA: Para mais informações sobre seleccionar destinos, consulte o *Especificar destino na página 3-38*.

6 Prima a tecla **Start**. O envio do documento seleccionado começa.

Sobreposição de formulário a partir de caixas personalizadas

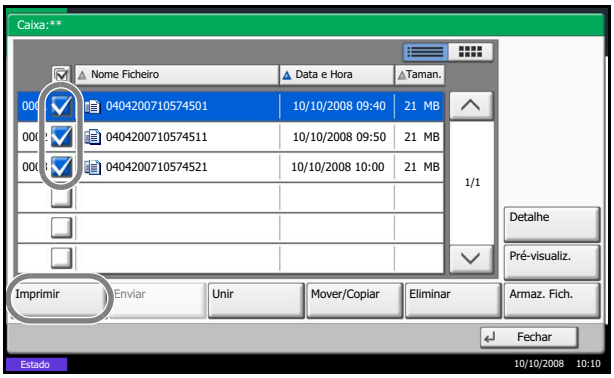
Esta função permite-lhe recuperar imagens (ficheiros de imagem), sobrepor estas em documentos armazenados em caixas personalizadas e imprimir os resultados.

Execute o seguinte procedimento.

1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Prima [Caixa personaliz.], seleccione a caixa que contém o documento em que pretende sobrepor a imagem e prima [Abrir].

NOTA: Se uma caixa personalizada estiver protegida por uma palavra-passe, introduza a palavra-passe correcta.



3 Seleccione o documento que deseja imprimir ao marcar a caixa de verificação.

O documento está marcado com um visto.

NOTA: Para deixar de seleccionar, prima novamente a caixa de verificação e retire o visto.

4 Prima [Print].

5 Prima [Funções], [Sobreposição Formulário], [Seleccionar Form. Armazenado], e, de seguida, [Seleccionar Formulário].

NOTA: Pode alterar a definição de densidade do formulário entre 10 níveis dos 10% aos 100%. Prima os botões [+] ou
[-] de *Densidade*.

6 Em *Sobrep. Form - Seleccionar Formulário*, seleccione o ficheiro de imagem a ser sobreposto no documento.

Apenas pode seleccionar um ficheiro de imagem.

7 Prima [OK].

8 Prima [OK], novamente, para regressar ao ecrã de Funções.

9 Prima a tecla **Start**. A impressão é iniciada.

Editar documentos

Esta função permite-lhe mover ou copiar documentos armazenados em caixas personalizadas para outras caixas ou juntar múltiplos documentos. Pode também copiar documentos para a memória USB, que se encontra ligada à máquina.

Mover documento / Copiar documento

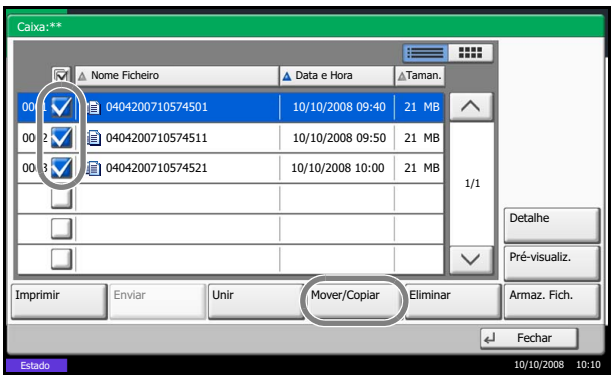
O procedimento para mover ou copiar documentos é explicado em seguida.

NOTA: Uma vez que imprima ou envie um documento numa caixa personalizada, não pode mover ou copiar esse documento até a impressão ou transmissão terminar.

1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Prima [Caixa personaliz.], seleccione a caixa que contém o documento que pretende mover e prima [Abrir].

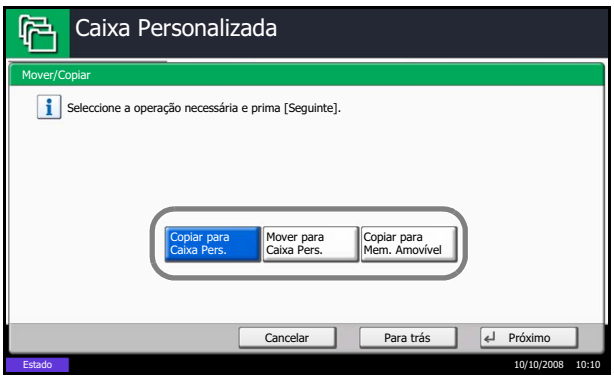
NOTA: Se uma caixa personalizada estiver protegida por uma palavra-passe, introduza a palavra-passe correcta.



3 Seleccione na lista o documento que pretende mover ou copiar ao premir a caixa de verificação.

O documento está marcado com um visto.

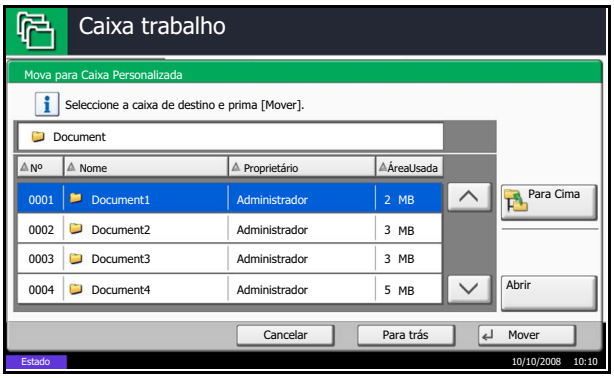
NOTA: Para deixar de seleccionar, prima novamente a caixa de verificação e retire o visto.



4 Prima [Mover/Copiar].

5 Para mover o documento, prima [Mover para Caixa Pers.].

Para copiar o documento, prima [Copiar para Caixa Pers.] ou [Copiar para Mem. Amovível].



6 Para copiar ou mover o documento para uma caixa personalizada, seleccione a caixa de destino.

Para copiar um documento para a memória USB, seleccione a pasta de destino e prima [Próximo]. Se necessário, defina o tamanho do ficheiro armazenado e o formato do ficheiro, etc.

7 Prima [Mover] ou [Copy] e, em seguida, prima [Sim] no ecrã de confirmação. O documento seleccionado é movido ou copiado.

NOTA: Se a caixa para onde o documento estiver para ser movido ou copiado se encontrar protegida por uma palavra-passe, insira a palavra-passe correcta.

Unir documentos

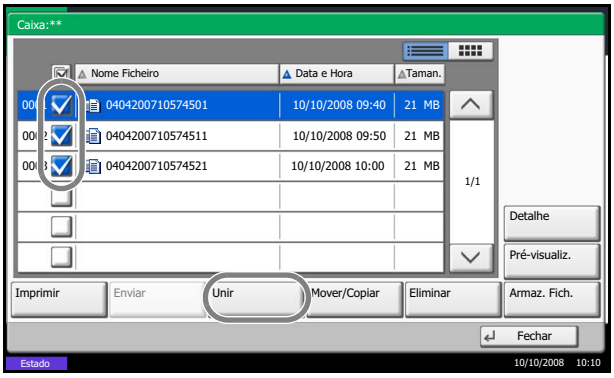
O procedimento para unir documentos numa caixa personalizada é explicado em seguida.

NOTA: Apenas pode juntar um documento a outros na mesma caixa personalizada. Se necessário, mova previamente os documentos a serem unidos.

1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Prima [Caixa personaliz.], seleccione a caixa que contém o documento que pretende unir e prima [Abrir].

NOTA: Se uma caixa personalizada estiver protegida por uma palavra-passe, introduza a palavra-passe correcta.



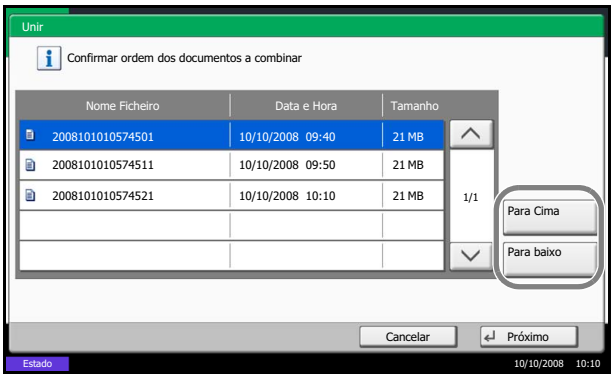
3 Seleccione na lista o documento que pretende unir, ao premir a caixa de verificação.

O documento está marcado com um visto.

Pode unir até 10 documentos.

NOTA: Para deixar de seleccionar, prima novamente a caixa de verificação e retire o visto.

4 Prima [Unir].



5 Organize os documentos pela ordem em que os deseja unir.

Realce o documento que deseja reorganizar e prima [Para Cima] ou [Para Baixo] para o mover para o sítio correcto da sequência.

6 Prima [Próximo].

7 Prima [Nome Ficheiro], insira o nome do ficheiro para o documento unido e prima [OK].

NOTA: Introduza até 32 caracteres como nome do ficheiro.

8 Prima [Unir] e, em seguida, prima [Sim] no ecrã de confirmação. Os documentos estão unidos.

NOTA: Depois de unidos, os documentos originais ficam inalterados. Elimine os documentos se estes já não forem necessários.

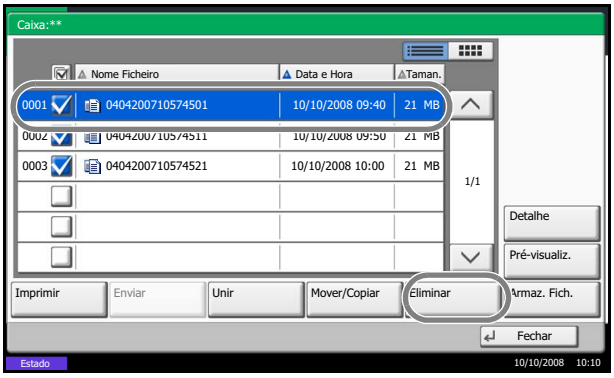
Eliminar documentos

O procedimento para eliminar documentos numa caixa personalizada é explicado em seguida.

1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Prima [Caixa personaliz.], seleccione a caixa que contém o documento que pretende eliminar e prima [Abrir].

NOTA: Se uma caixa personalizada estiver protegida por uma palavra-passe, introduza a palavra-passe correcta.



3 Seleccione o documento que deseja eliminar ao marcar a caixa de verificação.

O documento está marcado com um visto.

NOTA: [Eliminar] encontra-se desactivo até se seleccionar um documento.
Para deixar de seleccionar, prima novamente a caixa de verificação e retire o visto.

4 Prima [Eliminar]. O ecrã de confirmação de eliminação aparece.

5 Prima [Sim]. O documento é eliminado.

Utilizar uma caixa de trabalho

Impressão privada/Caixa de Trabalho Armazenado

A Impressão privada/Caixa de Trabalho Armazenado armazena os dados impressos utilizando o driver da impressora como Impressão privada/Trabalho Armazenado.

Consulte o *Manual de utilização do driver da impressora* em *como imprimir um trabalho como Impressão privada* ou *Trabalho armazenado utilizando o driver da impressora*.

Imprimir um documento em Impressão privada/Caixa de trabalho armazenado

Pode imprimir documentos numa Impressão privada/Caixa de Trabalho Armazenado.

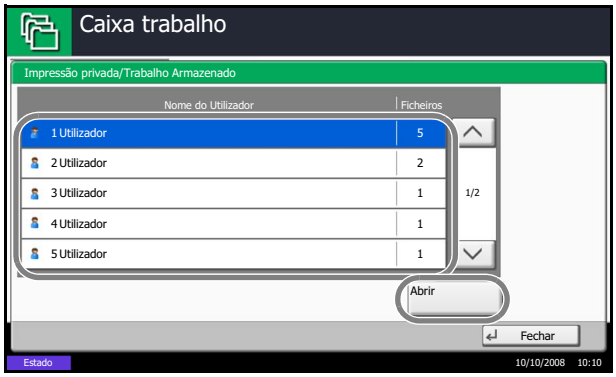
Execute o seguinte procedimento para imprimir um documento.

1 Prima a tecla **Document Box**.

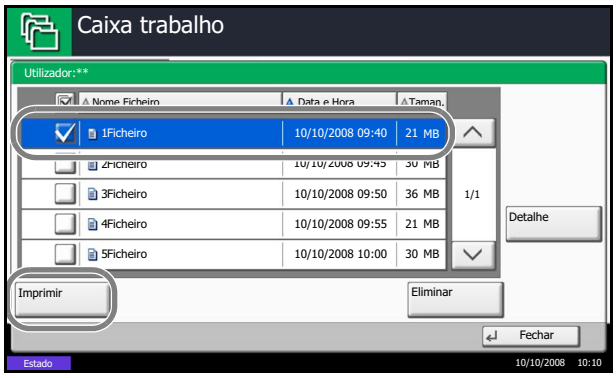
2 Prima [Caixa Trabalho].

3 Seleccione [Impressão privada/Trabalho armazenado] e prima [Abrir].

4 Seleccione o criador do documento a ser impresso e prima [Abrir].



5 Seleccione o documento e prima [Print].



NOTA: Se tiver sido definida com antecedência uma palavra-passe para a caixa personalizada, introduza a palavra-passe correcta.

6 Se o documento estiver protegido por uma palavra-passe, insira a palavra-passe com as teclas numéricas.

7 Especifique o número de cópias a imprimir que desejar.

8 Prima [Inic. Impr.] para iniciar a impressão.

Quando o processo de impressão terminar, o trabalho de Impressão privada é automaticamente eliminado.

Eliminar um documento

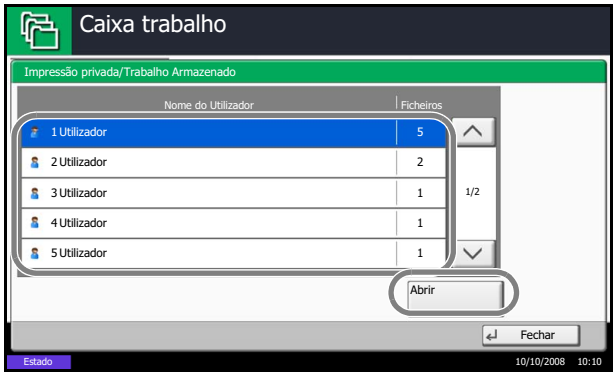
Pode eliminar documentos armazenados numa Impressão privada/Caixa de Trabalho Armazenado.

Execute o seguinte procedimento para eliminar um documento.

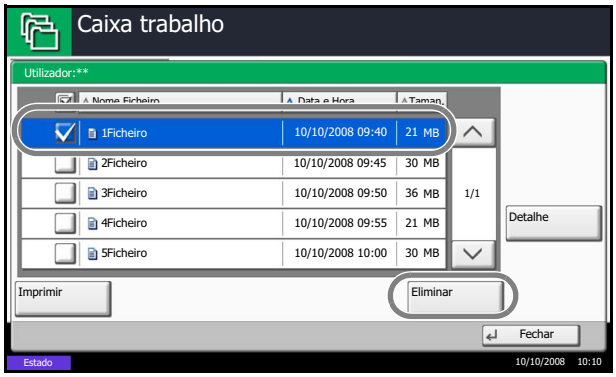
1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Prima [Caixa Trabalho].

3 Seleccione [Impressão privada/Trabalho armazenado] e prima [Abrir].



4 Seleccione o criador do documento e prima [Abrir].



5 Para eliminar o documento, seleccione o documento e prima [Eliminar].

Quando o ecrã de confirmação de eliminação aparecer, prima [Sim].

Se o documento estiver protegido por uma palavra-passe, insira a palavra-passe com as teclas numéricas e o documento é eliminado.

Cópia Rápida/Caixa Provar e Manter Impressão

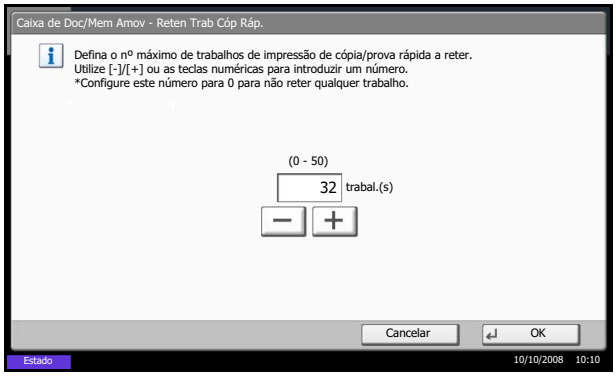
A Cópia Rápida/Caixa Provar e Manter armazena os dados impressos utilizando o driver da impressora como cópia rápida ou trabalho de provar e manter a impressão.

Consulte o *Manual de utilização do driver da impressora* em *como imprimir um trabalho como cópia rápida* ou *trabalho provar e manter a impressão utilizando o driver da impressora*.

Definir o número de trabalhos armazenados

Para manter espaço livre no disco rígido, pode definir o número máximo de trabalhos armazenados.

Execute o seguinte procedimento para definir o número de trabalhos armazenados.


Caixa de Doc/Mem Amov - Reten Trab Cóp Ráp.
Defina o nº máximo de trabalhos de impressão de cópia/prova rápida a reter.
Utilize [-]/[+] ou as teclas numéricas para introduzir um número.
*Configure este número para 0 para não reter qualquer trabalho.
(0 - 50)
32
trabal.(s)
Cancelar
OK
Estado
10/10/2008 10:10

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Document Box/Memória Amovível], [Próximo] em *Caixa de trabalho* e, em seguida [Mudar] em *Ret. Trab. Cópia Rápida*.

3 Prima [+] ou [–] para inserir o número máximo de trabalhos armazenados. Pode introduzir qualquer número entre 0 e 50.

Também pode inserir o número com as teclas numéricas.

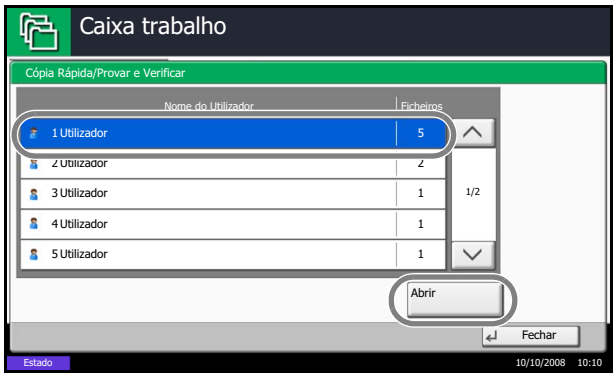
NOTA: Se inserir o valor 0 (zero), não pode utilizar a função Repetir cópia.

4 Prima [OK]. O número máximo de trabalhos armazenados está definido.

Imprimir um documento

Pode imprimir documentos armazenados na Cópia Rápida/Caixa Provar e Manter.

Execute o seguinte procedimento para imprimir um documento.

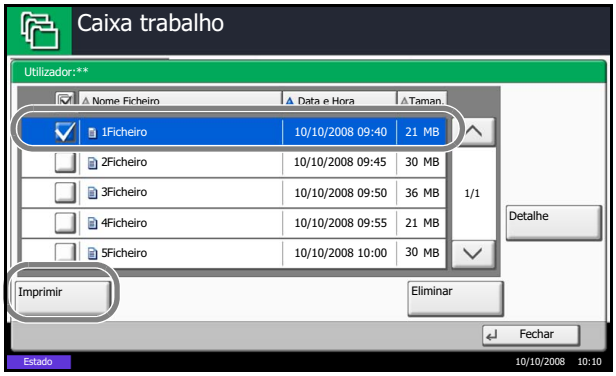


1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Prima [Caixa Trabalho].

3 Seleccione [Cópia Rápida/Provar e Manter] e prima [Abrir].

4 Seleccione o criador do documento e prima [Abrir].



5 Seleccione o documento para imprimir e prima [Print].

6 Especifique o número de impressões que desejar.

7 Prima [Inic. Impr.] para iniciar a impressão.

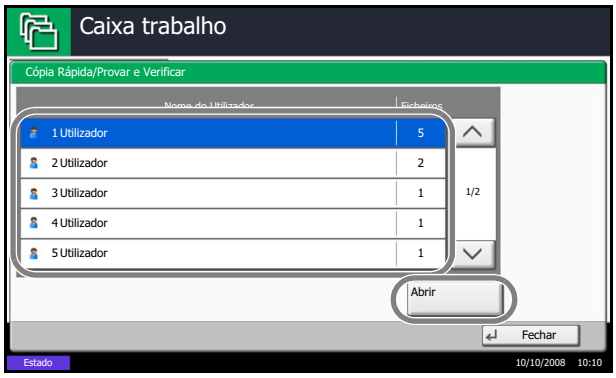
Eliminar um documento

Pode eliminar documentos armazenados na caixa Cópia Rápida/Caixa Provar e Manter.

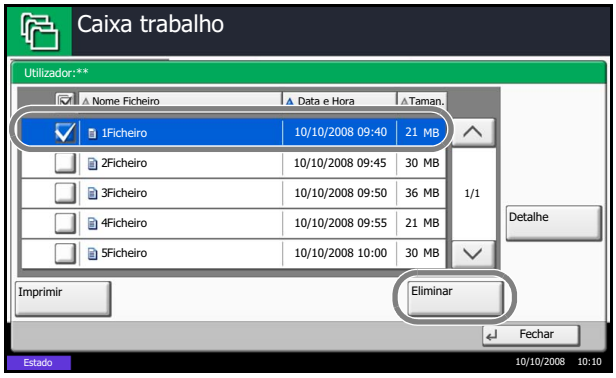
Execute o seguinte procedimento para eliminar um documento.

1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Prima [Caixa de trabalho], [Cópia Rápida/Provar e Manter] e, de seguida, [Abrir].



3 Seleccione o criador do documento e prima [Abrir].



4 Seleccione o documento a eliminar e prima [Eliminar].

O ecrã de confirmação de eliminação aparece.

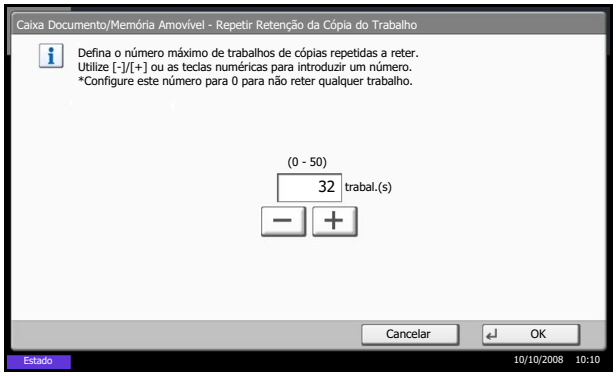
5 Prima [Sim]. O documento é eliminado.

Caixa repetir cópia

Definir o número de trabalhos armazenados

Para manter espaço livre no disco rígido, pode definir o número máximo de trabalhos armazenados.

Execute o seguinte procedimento para especificar o número de trabalhos armazenados.


Caixa Documento/Memória Amovível - Repetir Retenção da Cópia do Trabalho
Defina o número máximo de trabalhos de cópias repetidas a reter.
Utilize [-]/[+] ou as teclas numéricas para introduzir um número.
*Configure este número para 0 para não reter qualquer trabalho.
(0 - 50)
32
trabal.(s)
Cancelar
OK
Estado
10/10/2008 10:10

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Document Box/Memória Amovível], [Próximo] em *Caixa de trabalho*, [Mudar] em *Ret. Trab. Cópia Repetida*.

3 Use as teclas [+] e [–] ou as teclas numéricas para inserir o número máximo de trabalhos armazenados.

Pode introduzir qualquer número entre 0 e 50.

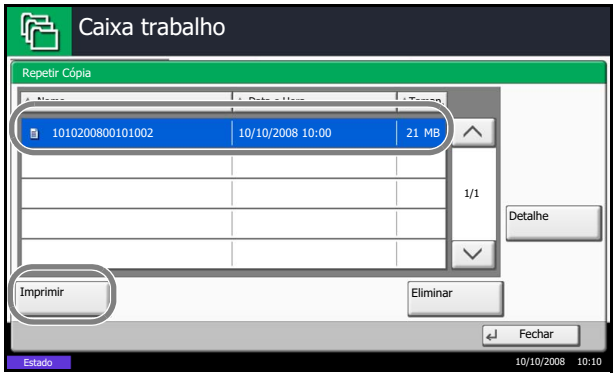
NOTA: Se inserir um valor de 0 (zero), nenhum trabalho é armazenado.

4 Prima [OK]. O número máximo de trabalhos armazenados está definido.

Imprimir um documento

Pode imprimir os documentos armazenados na caixa de repetir cópia.

Execute o seguinte procedimento para imprimir um documento.



1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Prima [Caixa Trabalho].

3 Seleccione a caixa [Repetir Cópia] e prima [Abrir].

4 Seleccione o documento para imprimir e prima [Print].

5 Se o documento estiver protegido por uma palavra-passe, insira a palavra-passe com as teclas numéricas.

6 Prima [Inic. Impr.] para iniciar a impressão.

A caixa do trabalho repetir cópia será eliminada quando o interruptor de alimentação geral for desligado.

Definição de eliminação automática para documentos temporários

Esta definição especifica que documentos como Impressão privada, Cópia rápida ou Impressão provar e manter, guardados temporariamente na caixa de trabalho sejam automaticamente eliminados depois de terem sido guardados por um período de tempo definido.

A seguinte tabela mostra as definições disponíveis.

Item	Detalhe
Desligar	Documentos temporários não são eliminados automaticamente. Contudo, os documentos temporários serão eliminados quando a energia estiver desligada.
1 hora	Os documentos são eliminados após 1 hora.
4 horas	Os documentos são eliminados após 4 horas.
1 dia	Os documentos são eliminados após 1 dia.
1 semana	Os documentos são eliminados após 1 semana.

Execute o seguinte procedimento para definir a eliminação automática para documentos temporários.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Document Box/Memória Amovível], [Próximo] em *Caixa de trabalho* e, em seguida, [Mudar] em *Elimin. da Retenção Trab.*.

3 Seleccione o tempo para eliminação automática.

Para desactivar a eliminação automática, prima [Desligado].

4 Prima [OK].

NOTA: Esta função é válida para documentos guardados depois da função ser definida. Independentemente da definição desta função, os documentos temporários são apagados quando o interruptor de alimentação geral for desligado.

Caixa de Sobreposição de formulário por formulário (cópia)

Armazenar um formulário

Pode armazenar formulários a serem usados para copiar a sobreposição de imagem na caixa de *sobreposição de formulário por formulário (cópia)*. Pode armazenar um formulário de 1 página.

Execute o seguinte procedimento para armazenar um formulário.

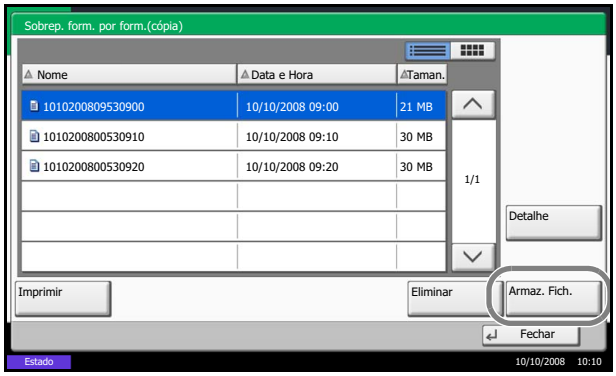
1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Coloque o original no vidro de exposição ou no processador de documentos.

3 Prima [Caixa Trabalho].

4 Seleccione [Sobrep. form. por form.(cópia)] e prima [Abrir].

5 Prima [Armaz. Fich.].



6 Se necessário, seleccione a qualidade de imagem do original, a densidade de digitalização, etc, antes do original ser digitalizado.

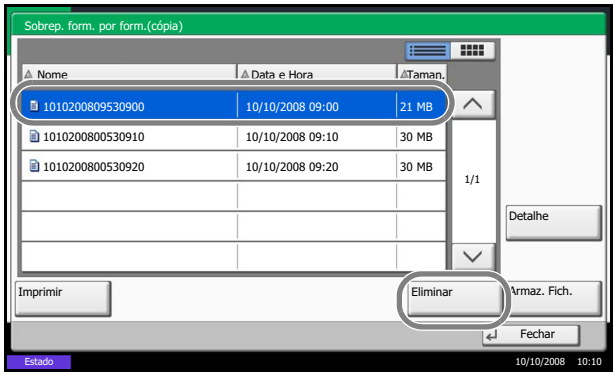
7 Prima a tecla **Start**. O original é digitalizado e armazenado na caixa *sobreposição de formulário por formulário (cópia)*.

NOTA: Para informações sobre usar sobreposições de imagens com um formulário armazenado, consulte *Sobreposição de formulário a partir de caixas personalizadas na página 4-8*.

Eliminar um formulário armazenado

Pode eliminar o formulário armazenado na caixa *sobreposição de formulário por formulário (cópia)*.

Execute o seguinte procedimento para eliminar um formulário.



1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Prima [Caixa Trabalho].

3 Seleccione [Sobrep. form. por form. (cópia)] e prima [Abrir].

4 Seleccione o formulário a eliminar e prima [Eliminar].

O ecrã de confirmação de eliminação aparece.

5 Prima [Sim]. O formulário é eliminado.

Imprimir documentos armazenados na memória USB amovível

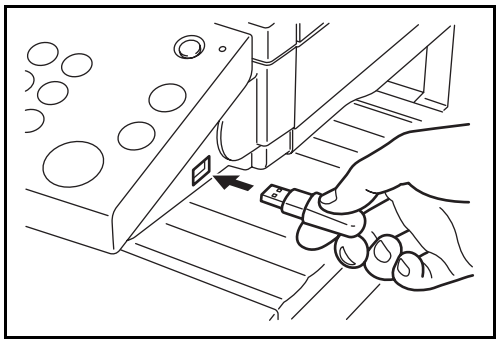
Ligar a memória USB directamente à máquina permite-lhe imprimir rápida e facilmente os ficheiros armazenados na memória USB, sem ter de usar um computador.

Limitações

- Os seguintes tipos de ficheiros podem ser impressos:
  - Ficheiro PDF (Versão 1.5)
  - Ficheiro TIFF (formato TIFF V6/TTN2)
  - Ficheiro JPEG
  - Ficheiro XPS
  - Ficheiro PDF codificado
- Os ficheiros PDF que pretende imprimir devem ter uma extensão (.pdf).
- Os ficheiros para impressão não devem ser gravados mais abaixo que os 3 primeiros níveis de pastas.
- Utilize a memória USB adequadamente formatada por esta máquina.
- Ligue a memória USB directamente à ranhura de memória USB (A1). Se for utilizado um hub USB, não garantimos que a impressão a partir da memória USB esteja isenta de erros.

Imprimir

Imprima os documentos armazenados na memória USB amovível.



1 Prima a tecla **Document Box**.

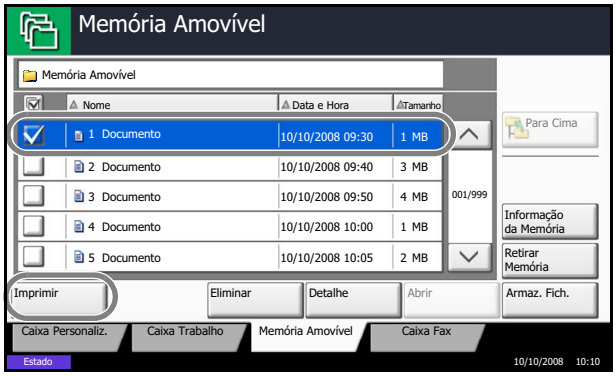
2 Ligue a memória USB à ranhura de memória USB (A1).

IMPORTANTE: Utilize a memória USB formatada por esta máquina. Se for utilizada uma memória USB formatada por qualquer outro dispositivo, pode ser apresentada a mensagem *Memória amovível não está formatada*. Para formatar uma memória USB, prima [Formatar] e siga as instruções apresentadas no ecrã.

3 Prima [Memória Amovível].

4 Seleccione a pasta que contém o ficheiro a ser impresso e prima [Abrir].
A máquina exibe os documentos nos 3 primeiros níveis de pastas, incluindo a pasta raiz.

NOTA: Para regressar a uma pasta de nível superior, prima [Para Cima].



5 Seleccione o ficheiro a ser impresso e prima [Print].

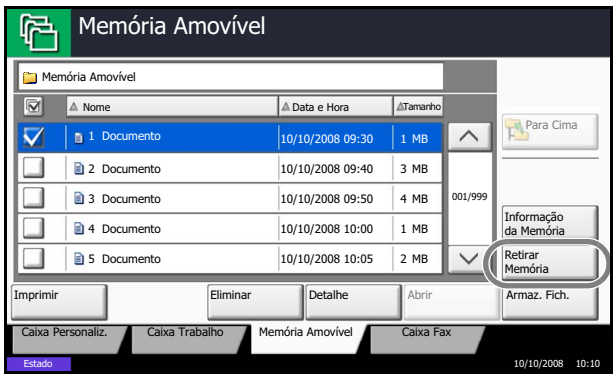
6 Altere o número de cópias, impressão frente e verso, etc, como desejar.

7 Prima a tecla **Start**. A impressão do ficheiro seleccionado começa.

Retirar a memória USB

Retire a memória USB.

IMPORTANTE: Certifique-se de que segue o procedimento adequado para evitar danos nos dados ou na memória USB.



1 Prima a tecla **Document Box**.

2 Prima [Memória Amovível].

3 Prima [Retirar Memória].

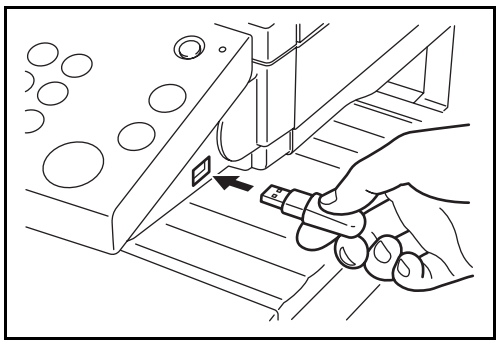
4 Retire a memória USB depois de ser apresentada a mensagem *Pode remover Memória Amov. em segurança*.

Gravar documentos para a memória USB (Digitalizar para USB)

Esta função permite-lhe armazenar ficheiros de imagem digitalizados na memória USB que se encontra ligada à máquina. Pode armazenar ficheiros de formatos PDF, TIFF, JPEG, XPS ou PDF de elevada compressão.

Armazenar documentos

O procedimento para armazenar documentos na memória USB é explicado em seguida.



1 Prima a tecla **Document Box**.

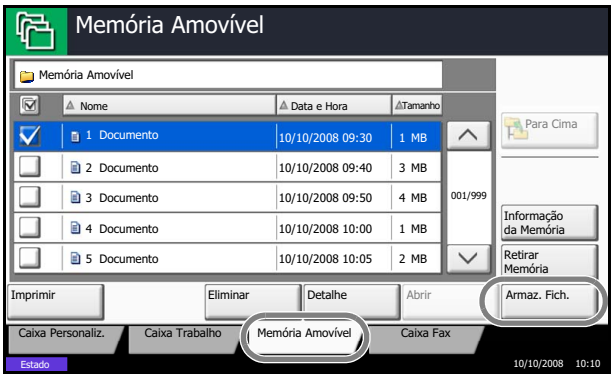
2 Ligue a memória USB à ranhura de memória USB (A1).

IMPORTANTE: Use apenas memória USB que tenha sido formatada nesta máquina. Se for utilizada memória USB formatada por qualquer outro dispositivo, pode ser apresentada a mensagem *Memória amovível não está formatada*. Para formatar a memória USB, prima [Formatar].

3 Prima [Memória Amovível].

4 Seleccione a pasta onde o ficheiro será armazenado e prima [Abrir].

A máquina irá exibir os documentos nos 3 primeiros níveis de pastas, incluindo a pasta raiz.



5 Prima [Armaz. Fich.].

6 Defina o tipo de original, formato de ficheiro, etc., como desejar.

7 Prima a tecla **Start**. O original é digitalizado e os dados armazenados na memória USB.

IMPORTANTE: Quando retirar uma memória USB, certifique-se que utiliza o processo de remoção correcto, como descrito em *Retirar a memória USB na página 4-22*.

5 Manutenção

Este capítulo descreve a limpeza e a substituição do toner.

- Limpeza 5-2
- Substituição do cartucho de toner e da caixa de resíduos de toner .. 5-8

Limpeza

Limpe a máquina regularmente para garantir uma qualidade de saída óptima.

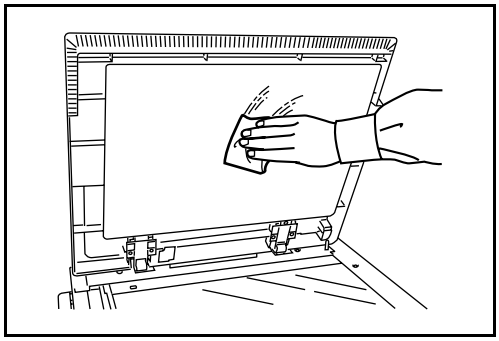
CUIDADO: Por razões de segurança, antes de limpar a máquina, desligue sempre o cabo de alimentação.

Tampa de originais / Vidro de exposição

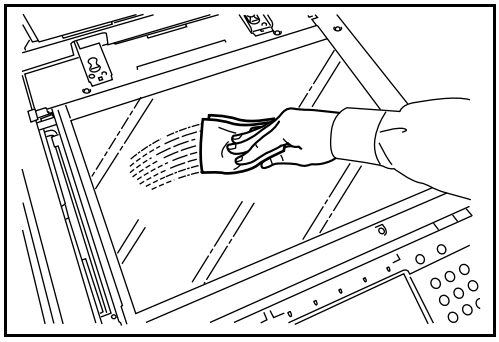
Limpe a parte de trás da tampa dos originais, o interior do processador de documentos e o vidro de exposição com um pano macio, humedecido com álcool ou detergente suave.

IMPORTANTE: Não use diluente ou outros solventes orgânicos.

Tampa de originais



Vidro de exposição



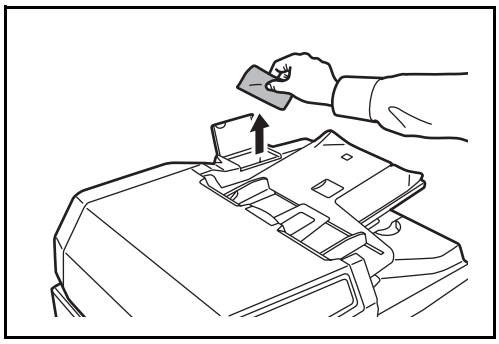
Fenda do vidro/Área de digitalização dupla

Limpar fenda do vidro.
1.Abra o processador de documentos.
2.Limpe superfície da fenda do vidro localizada no lado esquerdo com o pano seco fornecido.
3.Feche o processador de documentos e prima [Terminar].
Tenha em conta que vidro e folhas sujas podem causar o surgimento de riscas pretas à saída.
02/03
Reter
Terminar
Estado
10/10/2008 10:10

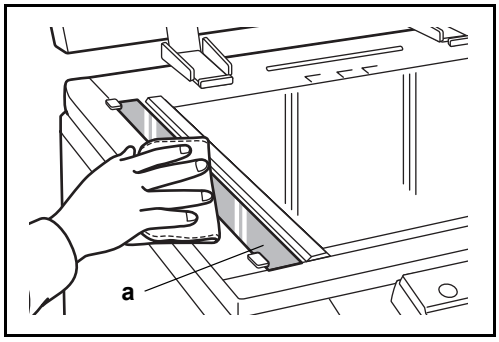
Se utilizar o processador de documentos opcional, sempre que aparecerem riscos pretos ou sujidade nas cópias, limpe a fenda do vidro com o pano de limpeza incluído. A mensagem *Limpar fenda do vidro* pode ser apresentada se a fenda do vidro necessitar de limpeza.

Quando utilizar o processador de documentos para permitir a digitalização dupla, limpe a unidade de digitalização dupla.

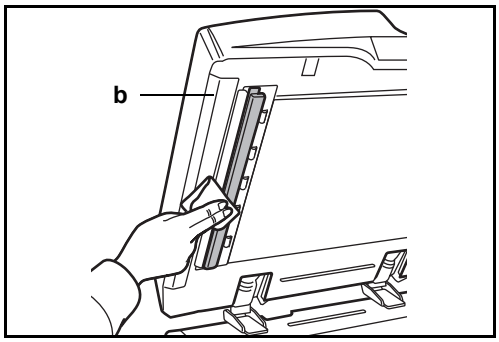
IMPORTANTE: Limpe as fendas do vidro com um pano seco. Não utilize água, sabão ou solventes para efectuar a limpeza.



1 Retire o pano do compartimento do pano de limpeza.

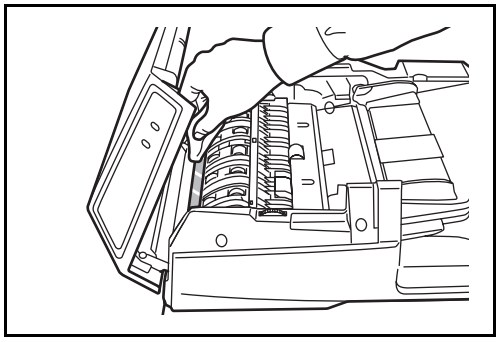


2 Abra o processador de documentos e limpe o vidro da fenda (a).

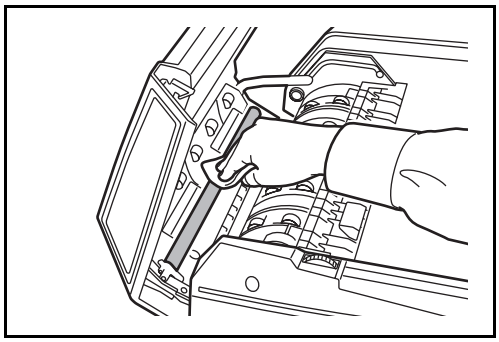


3 Limpe a guia branca (b) no processador de documentos.

4 Quando utilizar o processador de documentos para permitir a digitalização dupla, abra a tampa superior do processador de documentos.



5 Limpe a fenda do vidro.



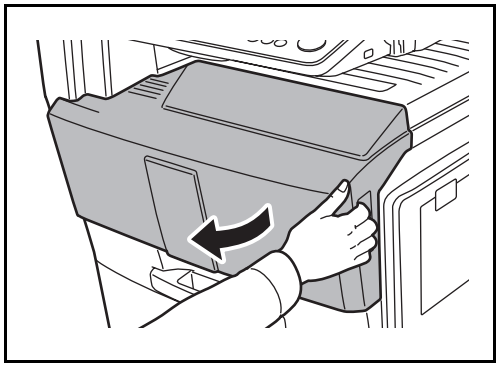
6 Limpe o rolo branco.

7 Feche a tampa superior do processador de documentos e reponha o pano de limpeza no seu respectivo compartimento.

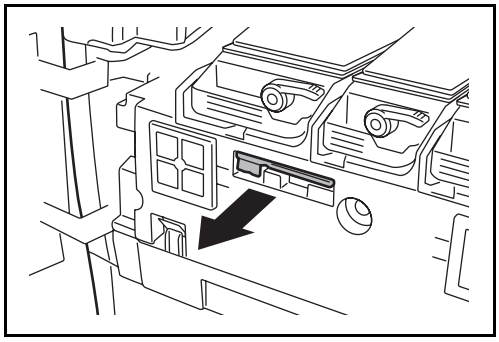
8 Prima [Fim].

Separador

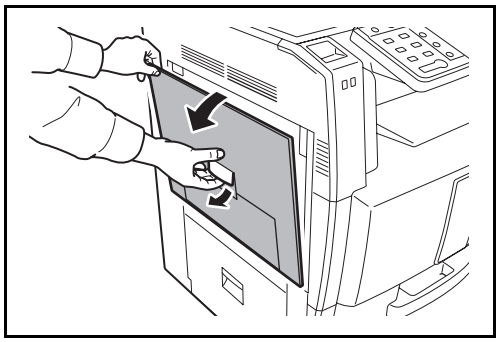
Limpe o separador regularmente (pelo menos mensalmente) para garantir uma qualidade de saída óptima.



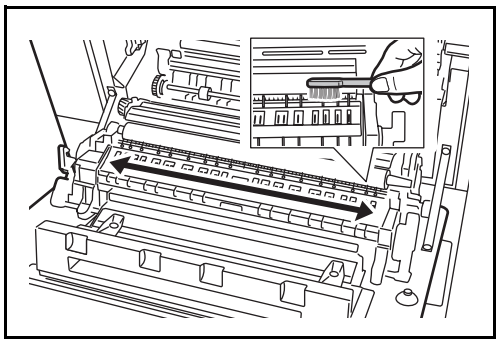
1 Abra a tampa frontal.



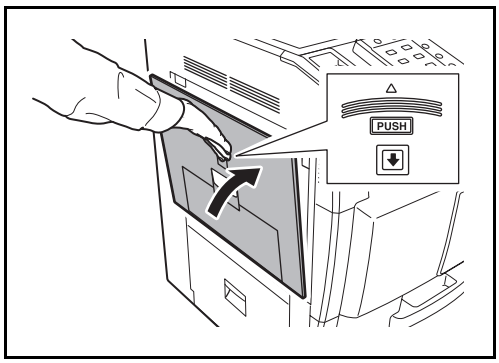
2 Retire a escova de limpeza (de cor azul).



3 Puxe para cima e abra a tampa esquerda 1.

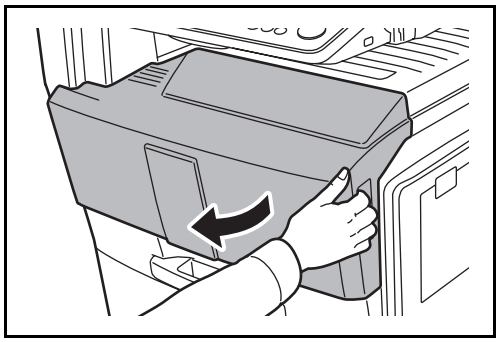


4 Tal como apresentado na figura, limpe a sujidade dos separadores, passando a escova de lado a lado ao longo dos separadores.

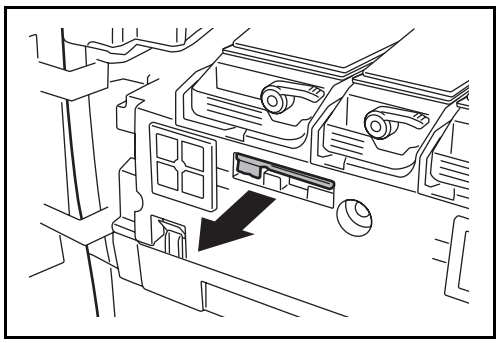


5 Guarde a escova de limpeza e carregue na posição especificada da tampa frontal e da tampa esquerda 1 para fechar.

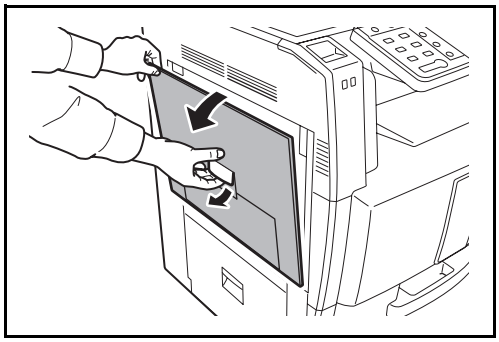
Rolo de transferência



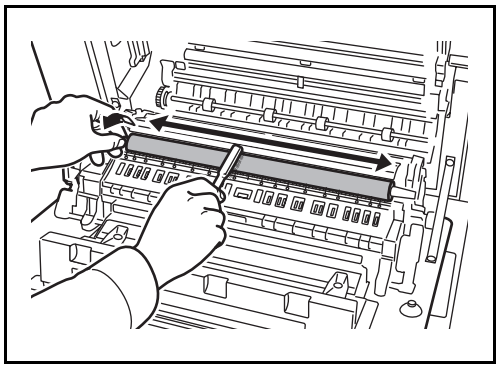
1 Abra a tampa frontal.



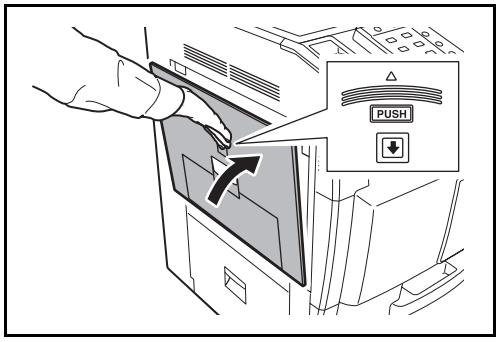
2 Retire a escova de limpeza (de cor azul).



3 Puxe para cima e abra a tampa esquerda 1.



4 Tal como é apresentado na figura, limpe a sujidade do rolo de transferência passando a escova de lado a lado, ao longo do rolo, rodando o rolo com o mecanismo na extremidade esquerda do rolo.



5 Guarde a escova de limpeza e carregue na posição especificada da tampa frontal e da tampa esquerda 1 para fechar.

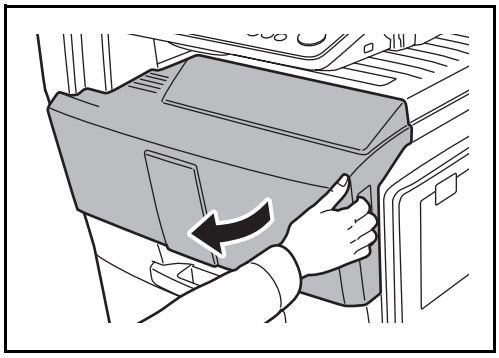
Substituição do cartucho de toner e da caixa de resíduos de toner

Quando o painel táctil apresentar a informação *Adicionar toner*, substitua o toner.

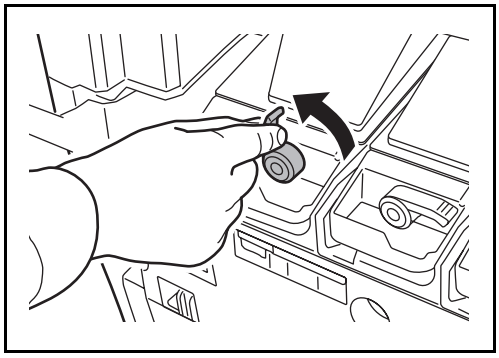
Sempre que substituir o cartucho do toner, certifique-se que limpa os componentes de acordo com as instruções seguintes. Componentes sujos podem deteriorar a qualidade do produto final.

CUIDADO: Não tente incinerar o recipiente de toner nem a caixa de toner usada. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.

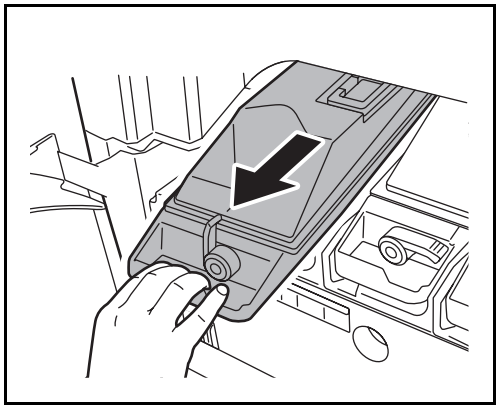
Substituição do cartucho de toner



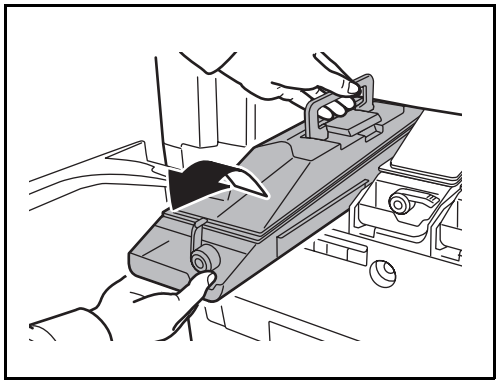
1 Abra a tampa frontal.



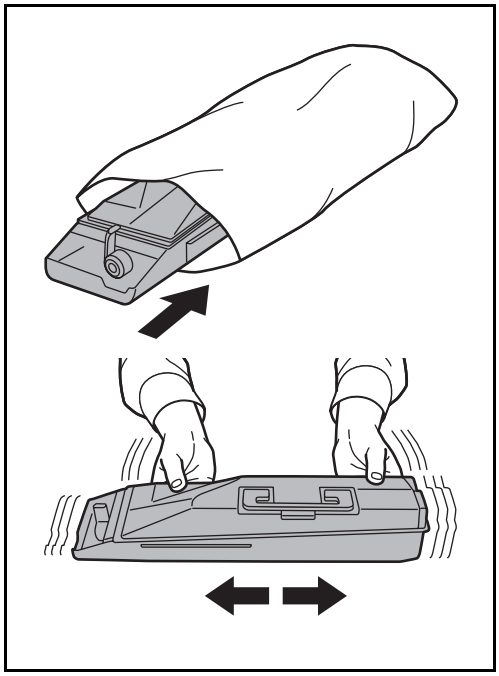
2 Desloque a alavanca de libertação do recipiente de toner para a posição vertical.



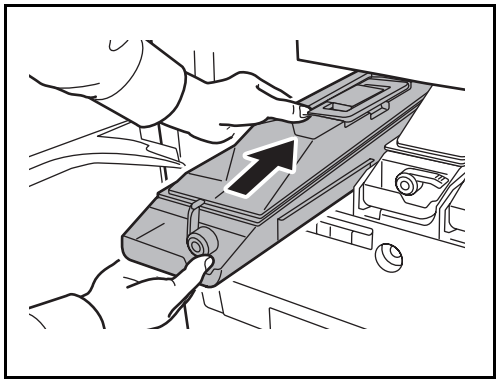
3 Puxe o cartucho de toner usado até onde este for.



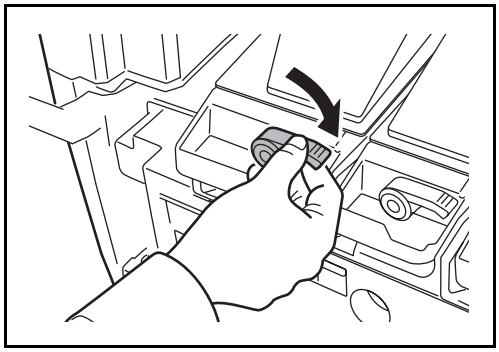
4 Retire o cartucho do toner usado ao puxá-lo pela pega.



5 Coloque a caixa de resíduos de toner usada no saco plástico fornecido.
Segure o novo cartucho de toner com ambas as mãos e agite-o, diversas vezes, de um lado para o outro.



6 Agarre o novo cartucho do toner com as duas mãos e introduza-o devagar.



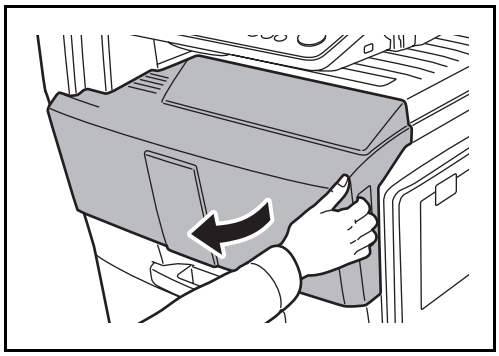
7 Desloque a alavanca de libertação do recipiente de toner para a posição horizontal.

Proceda de igual forma na substituição dos cartuchos de toner de cor.

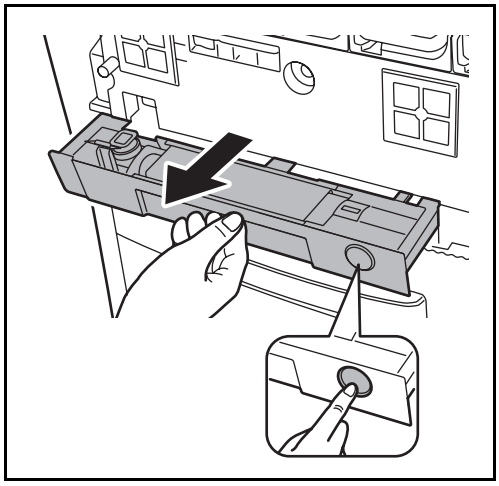
8 Feche a tampa frontal.

NOTA: Devolva o recipiente de toner vazio e a caixa de resíduos de toner ao seu revendedor ou técnico de assistência. O recipiente de toner e a caixa de resíduos de toner recolhidos serão reciclados ou descartados em conformidade com os regulamentos aplicáveis

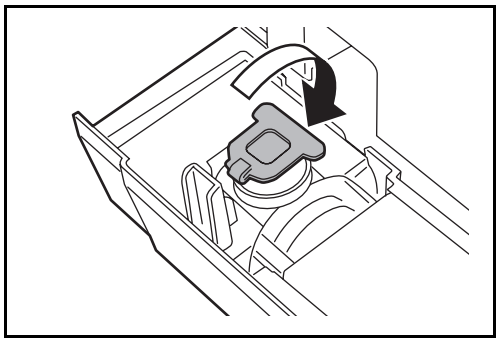
Substituição da caixa de resíduos de toner



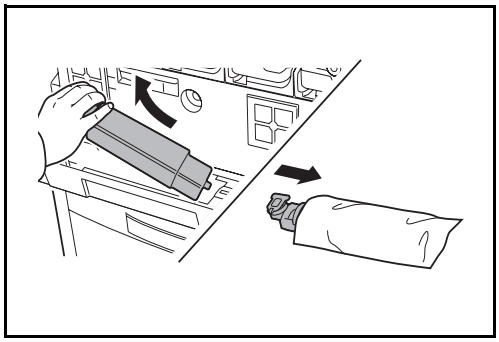
1 Abra a tampa frontal.



2 Prima o botão de libertação **(1)** e puxe a bandeja de resíduos do toner **(2)**.

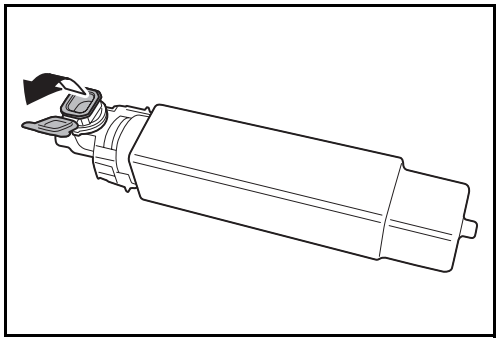


3 Tape a caixa usada de resíduos de toner.

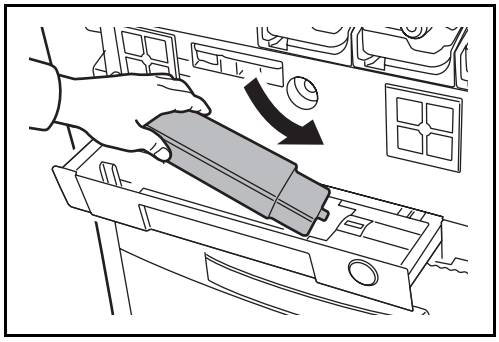


4 Retire a caixa usada de resíduos de toner por um certo ângulo e coloque-a no saco de plástico que é fornecido.

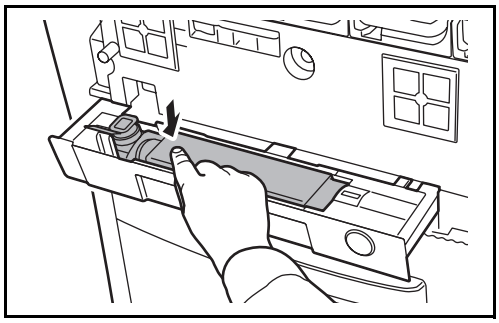
CUIDADO: Não tente incinerar o cartucho do toner nem a caixa de resíduos de toner. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.



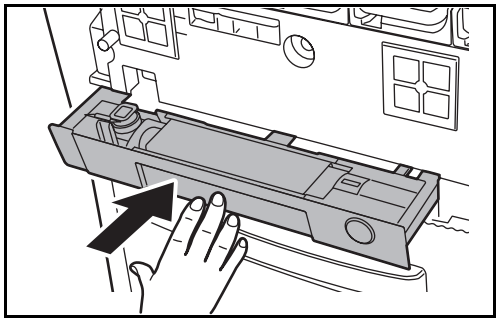
5 Abra a tampa da nova caixa de resíduos de toner.



6 Instale uma nova caixa de resíduos de toner.



7 Pressione a margem esquerda da nova caixa de resíduos de toner para a fixar.



8 Pressione a posição específica para fechar a bandeja de resíduos de toner. Quando a bandeja alcançar a posição correcta, é fixada no sítio certo com um estalido.

9 Feche a tampa frontal.

NOTA: Devolva o recipiente de toner vazio e a caixa de resíduos de toner ao seu revendedor ou técnico de assistência. O recipiente de toner e a caixa de resíduos de toner recolhidos serão reciclados ou descartados em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

6 Resolução de problemas

Este capítulo explica como solucionar problemas com a máquina.

- Resolver avarias 6-2
- Reagir a mensagens de erro 6-7
- Resolver atolamentos de papel 6-15

Resolver avarias

O seguinte quadro fornece regras gerais para a resolução de problemas.

Se a máquina tiver um problema, confira as verificações e efectue os procedimentos indicados nas páginas seguintes. Se o problema persistir, contacte o seu técnico de assistência.

Sintoma	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
O painel de operação não responde quando o interruptor de alimentação geral está ligado.	A máquina está ligada à corrente?	Ligue o cabo de alimentação a uma tomada de corrente alterna.	—
Premir a tecla Start não produz cópias.	É apresentada alguma mensagem no painel táctil?	Determine qual é a resposta apropriada à mensagem e reaja em conformidade.	*6-7*
	A máquina está no modo de espera?	Prima a tecla **Power** para recuperar a máquina do modo de Espera. A máquina estará pronta a copiar dentro de 45 segundos.	*3-5*
São ejectadas folhas em branco.	Os originais estão colocados correctamente?	Quando colocar originais no vidro de exposição, coloque-os com a face para baixo e alinhe-os com os indicadores de tamanho do original.	*2-29*
		Quando colocar os originais no processador de documentos opcional, coloque-os voltados para cima.	*2-30*

Sintoma	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
As impressões saem demasiado claras.	A máquina está no modo Densidade Automática?	Defina o nível de densidade correcto para a densidade automática.	—
	A máquina está no modo Densidade Manual?	Utilize [Qualidade Imagem] para definir o nível de densidade correcto.	*3-16*
		Ao alterar o nível de densidade pré-definido, ajuste a densidade manualmente e escolha o nível pretendido.	—
	O toner está uniformemente distribuído dentro do cartucho?	Agite o recipiente de toner de um lado para o outro várias vezes.	*5-8*
	Há uma mensagem relativa à adição de toner?	Substitua o cartucho do toner.	*5-8*
	O papel está húmido?	Substitua o papel por papel novo.	*2-17*
	O tambor está sujo?	Efectue a actualização do tambor.	—
		Efectue a actualização do revelador.	—
	O scanner está sujo?	Efectue a limpeza do scanner.	—
	O modo EcoPrint está activo?	Desactive o modo EcoPrint.	—
As impressões saem demasiado escuras.	A máquina está no modo Densidade Automática?	Defina o nível de densidade correcto para a densidade automática.	—
	A máquina está no modo Densidade Manual?	Utilize [Qualidade Imagem] para definir o nível de densidade correcto.	*3-16*
		Ao alterar o nível de densidade pré-definido, ajuste a densidade manualmente e escolha o nível pretendido.	—
As cópias têm um padrão moiré (pontos agrupados em padrões e não alinhados uniformemente).	O original é uma fotografia impressa?	Defina a qualidade de imagem para [Impressão Foto].	*3-16*
As impressões não saem nítidas.	Escolheu a qualidade de imagem apropriada para o original?	Seleccione a qualidade de imagem apropriada.	*5-2*

Sintoma	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
As impressões saem sujas.	O vidro de exposição ou o processador de documentos está sujo?	Limpe o vidro de exposição ou o processador de documentos.	*5-2*
	O rolo de transferência está sujo?	Limpe o rolo de transferência, escovando-o.	*5-6*
	O tambor está sujo?	Efectue a actualização do tambor.	—
		Efectue a actualização do revelador.	—
	O scanner está sujo?	Efectue a limpeza do scanner.	—
	O kit guarda do documento impresso está activo?	Desactive o kit guarda do documento impresso.	*Apêndice-6*
As impressões saem pouco nítidas.	A máquina está a ser usada em condições muito húmidas?	Efectue a actualização do tambor.	—
As imagens saem tortas.	Os originais estão colocados correctamente?	Quando colocar originais no vidro de exposição, alinhe-os com as placas de indicação de tamanho do original.	*2-30*
		Quando colocar originais no processador de documentos opcional, alinhe bem as guias de largura dos originais antes de os colocar.	*2-30*
	O papel está colocado correctamente?	Verifique a posição das guias de largura do papel.	*2-31*
O papel encrava com frequência.	O papel está colocado correctamente?	Coloque o papel correctamente.	*2-18*
	O papel corresponde ao tipo de papel suportado? Está em boas condições?	Retire o papel, vire-o e volte-o a colocar.	*2-18*
	O papel está enrolado, dobrado ou enrugado?	Substitua o papel por papel novo.	*2-18*
	Ficaram restos de papel soltos ou presos na máquina?	Retire o papel encravado.	*6-15*
As impressões do processador de documentos têm linhas pretas.	A fenda do vidro está suja?	Limpe a fenda do vidro.	*5-3*

Sintoma	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
As impressões saem enrugadas.	O separador de papel da unidade de alimentação de papel está sujo?	Limpe o separador de papel.	*5-4*
	O papel está húmido?	Substitua o papel por papel novo.	*2-17*
	O papel está colocado na orientação adequada?	Altere a orientação na qual o papel está colocado.	—
Não é possível imprimir.	A máquina está ligada à corrente?	Ligue o cabo de alimentação a uma tomada de corrente alterna.	—
	A máquina está ligada?	Ligue o interruptor de alimentação geral.	*3-2*
	O cabo da impressora está ligado?	Ligue o cabo da impressora correcto com firmeza.	*2-3*
	A máquina estava ligada antes de ligar o cabo da impressora?	Ligue a máquina depois de ligar o cabo da impressora.	*2-3*
	A mensagem *Prima tecla Estado*... é apresentada na parte superior do ecrã?	Prima a tecla Status/Job Cancel, [Trabs. a Imprimir] e, em seguida, [Cont. Tds. Trabs. Impr.] para reiniciar a impressão.	—
Os documentos não são correctamente impressos.	As definições do software da aplicação do PC estão correctamente especificadas?	Verifique se as definições do software da aplicação e do controlador da impressora estão correctamente especificadas.	—
Enquanto o painel de operação estiver a ser utilizado, as teclas estão bloqueadas e não apresentam reacção quando premidas.	O painel de operação está bloqueado?	Verifique a definição de bloqueio de painel no Embedded Web Server e, se necessário, altere-a.	Manual de Utilização Embedded Web Server
Não é possível imprimir com memória USB.	A memória USB foi formatada por outra máquina que não esta?	Formate a memória USB com esta máquina.	—
	O hospedeiro USB está bloqueado?	Seleccione *Desbloquear* nas definições do hospedeiro USB.	—
	Verifique se a memória USB está firmemente introduzida na máquina.	—	—
Quando exibir uma imagem enviada pela máquina para o PC, o tamanho da imagem é reduzido vertical ou horizontalmente.	Seleccionou a resolução para o scanner de 200×100dpi Normal ou 200×400dpi Super Fino?	Seleccione uma resolução que não a de 200×100dpi Normal ou 200×400dpi Super Fino quando enviar uma imagem.	—

Sintoma	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
A memória USB não é reconhecida.	Verifique se a memória USB está firmemente introduzida na máquina.	—	—
	O hospedeiro USB está bloqueado?	Seleccione *Desbloquear* nas definições do hospedeiro USB.	—
É exibida a mensagem *Efectue o ajuste cinzento no menu de sistema.*	No decorrer de longos períodos de uso, os efeitos da temperatura ambiente e da humidade podem causar ligeiras variações nas saídas de cor.	Quando os tons impressos estiverem diferentes do documento ou imagem original, efectue o ajuste cinzento.	—
***A mensagem A efectuar calibragem de cor...* aparece ao longo do processo contínuo de copiar e nos intervalos do mesmo.**	A máquina está a efectuar um processo de calibração para garantir a estabilidade da cor.	Isto não é uma falha. Continue com o processo continuo de copiar quando o processo de calibração terminar.	—
Listas brancas ou de cor aparecem nas impressões.	O interior da máquina pode estar sujo.	Efectue a limpeza do scanner.	—

Reagir a mensagens de erro

Se o painel táctil apresentar qualquer destas mensagens, execute os procedimentos correspondentes.

Alfanuméricas

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Excedeu a contagem aceite de agrafos	A contagem aceitável de agrafos foi excedida? Para mais detalhes, consulte *Especificações nas páginas do Apêndice*-9,10,11.	Prima [Continuar], para imprimir sem agrafar. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho.	—
Coloque papel na cassete 1.	A cassete indicada não tem papel?	Coloque papel.	*2-17*
Adicionar papel à bandeja multifunções.	O papel do tamanho seleccionado está colocado na bandeja multifunções?	Coloque, na bandeja multifunções, o papel com o tamanho e o tipo indicados no painel táctil.	*2-21*
Adicione agrafos.	Algum dos finalizadores de documentos ficou sem agrafos?	Se acabaram os agrafos, a máquina pára e a localização que ficou sem agrafos é indicada no painel táctil. Deixe a máquina ligada e siga as instruções para substituir a caixa de agrafos. Prima [Continuar], para imprimir sem agrafar. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho.	—
Adicione toner. [C][M][Y][K]	–	Substitua o cartucho do toner.	*5-8*
Limite da caixa excedido.	–	A caixa de documentos está cheia e o armazenamento adicional não está disponível; o trabalho foi cancelado. Prima [Fim].	—
	–	A caixa Repetir Cópia está cheia e não está disponível uma cópia de repetição adicional. Prima [Continuar], para imprimir sem utilizar Repetir Cópia. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho.	—
Não se consegue encontrar a caixa.	–	O trabalho é cancelado porque não se consegue encontrar a caixa específica. Prima [Fim].	—

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Impossível ligar ao Servidor de Autenticação.	–	Prima [Terminar] e verifique os seguintes itens: • O registo no servidor de autenticação • A palavra-passe e o endereço do computador para o servidor de autenticação • Ligação à rede	—
Impossível imprimir frente e verso neste papel.	Escolheu um tamanho de papel/tipo de material que não permite impressão frente e verso?	Seleccione o tipo de papel disponível. Prima [Continuar], para imprimir sem utilizar frente e verso.	*3-19*
Impossível executar este trabalho.	–	Este trabalho foi cancelado porque está restringido pela Contabilização de Trabalhos. Prima [Terminar].	—
Não pode deslocar este papel.	Seleccionou um tamanho de papel (A3, B4, A5-R, B6-R, Folio, Ledger, Statement e 8K) que não é possível deslocar?	Seleccione o tamanho de papel disponível. Prima [Continuar], para imprimir sem utilizar deslocamento.	*3-22*
Impossível agrafar na pos. especificada.	Seleccionou uma posição em que é impossível agrafar?	Seleccione uma posição em que seja possível agrafar. Prima [Continuar], para imprimir sem utilizar agrafos.	—
Não pode agrafar este papel.	Escolheu um tamanho de papel/tipo de material que não pode ser agrafado?	Seleccione o tamanho/tipo de papel disponível. Prima [Continuar], para imprimir sem utilizar agrafos.	—
Verifique a tampa.	Há alguma tampa aberta?	Feche a tampa indicada no painel táctil.	—
Verifique o processador de documentos.	O processador de documentos está aberto?	Feche o processador de documentos.	—
	A tampa superior do processador de documentos está aberta?	Feche a tampa superior do processador de documentos.	*6-28*
Verifique o finalizador.	O finalizador de documentos está correctamente colocado?	Coloque o finalizador de documentos correctamente. Para mais detalhes, consulte *os respectivos manuais de utilização*.	—
Limpe a fenda do vidro.	–	Limpe a fenda do vidro com o pano de limpeza fornecido com o processador de documentos.	*5-3*

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
É detectado um documento confidencial.	–	A máquina detecta o padrão de protecção do documento. O documento digitalizado é impresso em branco e o envio deste é cancelado.	—
Falha ao especificar contab. trab.	–	O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Falha a armazenar dados de retenção de trabalho.	–	O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Limite da caixa FAX excedido.	–	A caixa de faxes está cheia e o armazenamento adicional não está disponível. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Bandeja do finalizador está cheia de papel.	A capacidade de armazenamento aceitável para a bandeja do finalizador de documentos foi excedida?	Retire o papel da bandeja do finalizador de documentos. Se for possível reiniciar a impressão, o painel táctil solicitará que prima [Continuar]. Em seguida, prima [Continuar].	—
Erro no Disco Rígido. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. ##	–	Ocorreu um erro no disco rígido. Os códigos de erro possíveis e as respectivas descrições são as seguintes. 01: Erro de inicialização. Inicie o disco rígido. 04: Espaço insuficiente no disco rígido para concluir esta operação. Mova ou elimine os dados armazenados no disco rígido para aumentar o espaço disponível.	—
Palavra-passe da caixa incorrecta.	–	Introduza a palavra-passe correcta.	—
Nome Utilizador ou Palavra-passe Incorrectos.	–	Introduza o nome de utilizador ou palavra-passe de início de sessão correcto.	—
Excedida a restr. de Contab. de Trabs.	A contagem aceitável de impressões restringida pela Contabilização de Trabalhos foi excedida?	A contagem aceitável de impressões excedeu a restrição da Contabilização de Trabalhos. Já não é possível imprimir mais. Este trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
O separador de trabalhos está cheio de papel.	A capacidade máxima do separador de trabalhos foi excedida?	Retire algum papel do separador de trabalhos. A impressão é retomada.	—
Erro KPDL.	–	Ocorreu um erro de PostScript. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Falha da máquina.	–	Ocorreu um erro interno. Anote o código do erro demonstrado no painel táctil. Desligue a máquina, desligue o cabo de alimentação e contacte o seu técnico de assistência.	—
Memória cheia.	–	Não é possível continuar o trabalho, pois a memória esgotou. Prima [Continuar], para imprimir as páginas digitalizadas. O trabalho de impressão não pode ser processado completamente. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho.	—
Papel preso.	–	Se o papel ficar encravado, a máquina irá parar e a localização do atolamento será indicada na painel táctil. Deixe a máquina ligada e siga as instruções para retirar o papel encravado.	*6-15*
Erro memória amovível.	–	Este trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Substituir todos os originais e premir [Continuar].	–	Retire os originais do processador de documentos, coloque-os de novo na ordem original e volte-os a inserir. Prima [Continuar], para retomar a impressão. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho.	*2-30*
Substitua a caixa de resíduos de toner.	–	A caixa de resíduos do toner está cheia. Substitua a caixa de resíduos de toner.	*5-8*
Retirar todos originais no alimentador de originais.	Ainda há originais no processador de documentos?	Retire os originais do processador de documentos.	—

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Memória Scanner cheia.	–	Não é possível efectuar a digitalização devido à falta de memória do scanner. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
	A contagem aceitável de digitalizações foi excedida?	Prima [Continuar], para imprimir, enviar ou armazenar as páginas digitalizadas. Prima [Cancelar], para cancelar a impressão, envio ou armazenamento.	—
Erro de envio. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. ####	–	Ocorreu um erro durante a transmissão. Os códigos de erro possíveis e as respectivas descrições são as seguintes. 1101: O nome do servidor de SMTP não está correctamente definido ou o nome do anfitrião está incorrecto quando envia os dados de digitalização para um servidor de FTP. Utilize o Embedded Web Server e registe correctamente o nome do servidor de SMTP e o nome do anfitrião. 1102: O nome do utilizador de início de sessão está incorrecto ou o nome de domínio não foi introduzido. Introduza correctamente o nome do utilizador de início de sessão, nome de domínio e palavra-passe. 1103: O nome de caminho da rede está incorrecto ou não tem acesso à pasta especificada. Utilize o Embedded Web Server e registe correctamente o nome do caminho. 1104: Não existe um endereço de destinatário. Introduza correctamente o endereço de E-mail.	*2-14* — *3-32* *3-33*

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Erro de envio. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. ####	–	1105: E-mail - A definição de protocolo de SMTP está desactivada. Utilize o Embedded Web Server e active a definição de protocolo de SMTP. Digitalizar para PC (SMB) - A definição de SMB está desactivada. Utilize o Embedded Web Server e active a definição de SMB. Digitalizar para PC (FTP) - A definição de FTP está desactivada. Utilize o Embedded Web Server e active a definição de FTP. 1106: A definição do endereço de remetente sob E-mail: SMTP não está registada. Utilize o Embedded Web Server e registe correctamente o endereço do remetente. 2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 3101: O cabo da rede está desligado ou o concentrador que está ligado não está a funcionar correctamente. Verifique o cabo e o concentrador. De outro modo, o nome do servidor ou o nome do anfitrião de SMTP não está definido correctamente. Utilize o Embedded Web Server e registe correctamente o nome do servidor de SMTP e o nome do anfitrião. 2204: O tamanho do E-mail excede a capacidade aceitável de envio de dados. Diminua o tamanho ou a resolução dos dados digitalizados a serem transmitidos e reenvie o E-mail. 5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f: Desligue e volte a ligar o interruptor de alimentação geral. Se este erro ocorrer várias vezes, tome nota do código do erro apresentado e contacte o técnico de assistência. (Consulte a acção correctiva relativa à mensagem de erro “Ocorreu um erro.”) 9181: O original digitalizado excede o número aceitável de páginas de 999. Envie as páginas em excesso separadamente.	*2-14* *2-14* *2-14* — — —

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Encravamento no agrafador.	–	Se um agrafo ficar encravado, a máquina irá parar e a localização do encravamento será exibida no painel táctil. Deixe a máquina ligada e siga as instruções para retirar o agrafo encravado.	—
Erro de sistema. Desligue e volte a ligar o interruptor de alimentação geral.	–	Ocorreu um erro de sistema. Desligue e volte a ligar o interruptor de alimentação geral.	—
ID de conta incorrecta.	–	A ID da conta não corresponde. Verifique a ID da conta registada.	—
O telefone não está no descanso.	–	Pouse correctamente o receptor.	—
Memória amovível não está formatada.	A memória amovível foi formatada por esta máquina?	Utilize a memória amovível formatada por esta máquina.	—
Ficheiro de origem não encontrado.	–	O ficheiro especificado não foi encontrado. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Bandeja superior da máquina cheia de papel.	–	Retire o papel da bandeja superior.	—
Toner desconhecido instalado. [C][M][Y][K]	–	Se o recipiente de toner tiver sido retirado de uma outra máquina do mesmo modelo enquanto exibia a mensagem *Adicione Toner. [C][M][Y][K]*, ignore a mensagem e use o toner.	—
Toner desconhecido instalado. PC [C][M][Y][K]	Está instalado um produto de nome diferente ou falsificado?	Instale o nosso produto especificado para esta máquina.	—
Aviso Falta Memória.	–	Não é possível efectuar mais digitalizações devido a falta de memória. Prima [Continuar], para imprimir as páginas digitalizadas. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho de impressão.	—
Definir caixa resíduos de toner.	–	A caixa de resíduos do toner não está correctamente instalada. Instale-a correctamente.	*5-8*

Responder ao piscar da lâmpada de erro

Se a lâmpada de erro piscar, prima [Status/Job Cancel] para verificar a mensagem de erro. Se a mensagem não estiver indicada no painel táctil quando premir o [Status/Job Cancel] ou quando a lâmpada de erro piscar durante 1,5 segundos, verifique o seguinte.

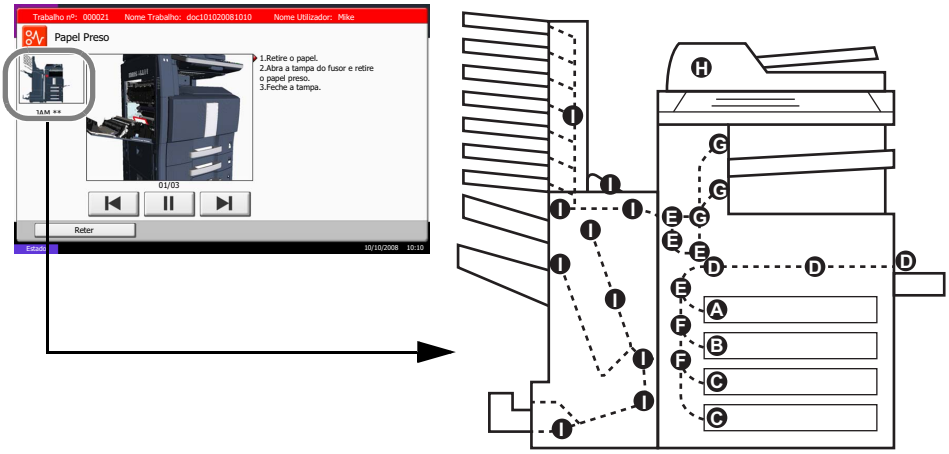
Sintoma	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Impossível enviar fax.	O cabo modular está correctamente ligado?	Ligue o cabo modular correctamente.	—
	O número ou identificação permitido do FAX está correctamente registado?	Verifique o número ou identificação permitido do FAX.	*Manual de Utilização do Sistema FAX (Q)* Capítulo 6 "A registar o número de FAX permitido" e "A registar o número de identificação permitido."
	Ocorreu um erro de comunicação?	Verifique os códigos dos erros no relatório de resultados e no relatório de actividade TX/RX. Se o código do erro começar com "U" ou "E", execute o procedimento correspondente.	*Manual de Utilização do Sistema FAX (Q)* Apêndice "Lista de erros de código"
	A linha de FAX do destinatário está ocupada?	Envie novamente.	—
	A máquina de FAX do destinatário responde?	Envie novamente.	—
	Ocorre outro erro além dos já referidos?	Contacte o seu técnico de assistência.	—

Resolver atolamentos de papel

Se o papel ficar encravado, o painel táctil apresentará a mensagem *Papel encravado* e a máquina irá parar. Consulte estes procedimentos para remover o papel encravado.

Indicadores de local de encravamento

Se o papel ficar encravado, o local do encravamento será indicado por uma letra alfabética, como é ilustrado na figura seguinte, que corresponde ao componente afectado na máquina. Serão também apresentadas instruções para desencravar o papel.



Indicador de local do papel encravado	Local do papel encravado	Página de referência
A	Cassete 1	*6-16*
B	Cassete 2	*6-17*
C	Cassete 3 ou 4 (opção)	*6-18*
D	Bandeja multifunções	*6-19*
E	Unidade Duplex	*6-23*

Indicador de local do papel encravado	Local do papel encravado	Página de referência
F	No interior da tampa esquerda 1, 3 ou 4	*6-23*
G	Unidade de fixação	*6-26*
H	Processador de documentos (opção)	*6-28*
I	Finalizador de documentos (opção)	*6-29*

Depois de remover o papel encravado, a máquina irá aquecer novamente e a mensagem de erro desaparecerá. A máquina retoma o trabalho a partir da página em que o encravamento ocorreu.

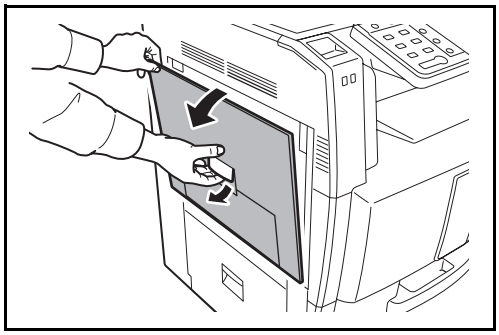
Precauções com papel encravado

- Não reutilize papel encravado.
- Se o papel se tiver rasgado durante a remoção, certifique-se que remove quaisquer pedaços soltos no interior da máquina. Os restos de papel deixados na máquina poderão causar encravamentos posteriores.
- Deite fora o papel que encravou no finalizador de documentos opcional. Uma página que tenha sido afectada por um encravamento do papel será novamente impressa.

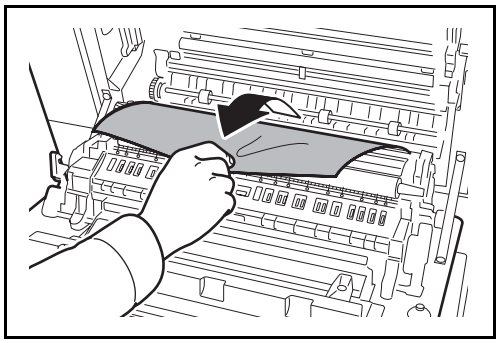
CUIDADO: A unidade de fixação está extremamente quente. Tenha muito cuidado quando trabalhar nesta área, pois existe o perigo de queimaduras.

Cassete 1

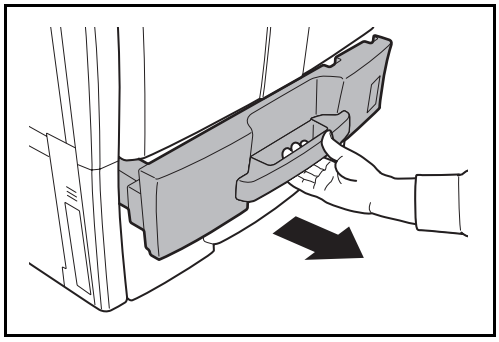
Execute os passos que se seguem para eliminar o papel encravado da cassete 1.



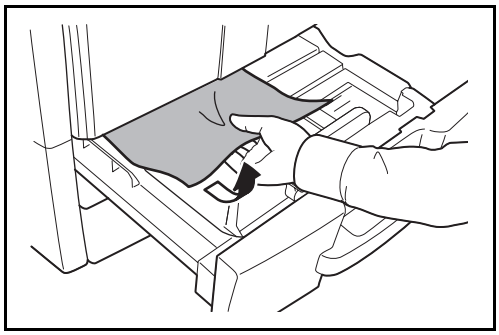
1 Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda 1.



2 Retire o papel encravado.



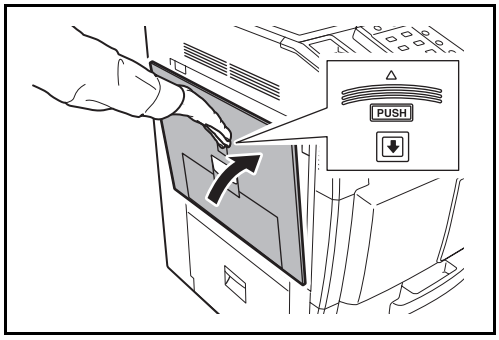
3 Retire a cassete 1.



4 Retire o papel encravado.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

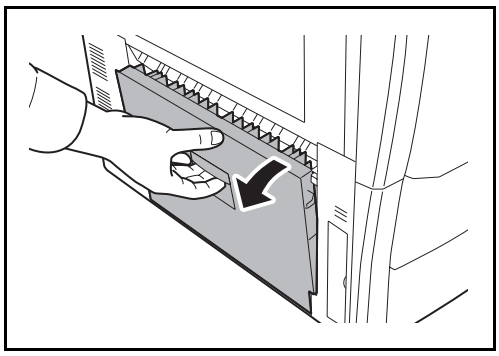
5 Encaixe novamente a cassete 1 correctamente no seu lugar.



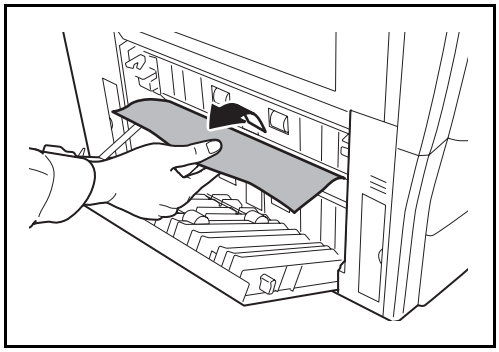
6 Carregue na posição especificada para fechar a tampa esquerda 1.

Cassete 2

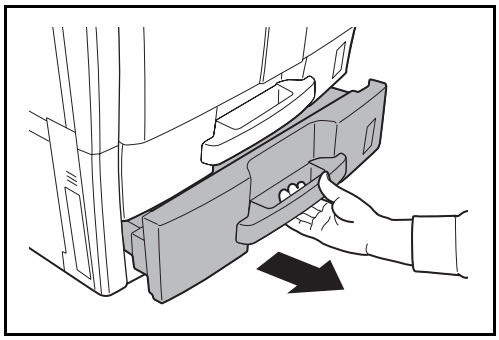
Execute os seguintes passos para eliminar o papel encravado da cassete 2.



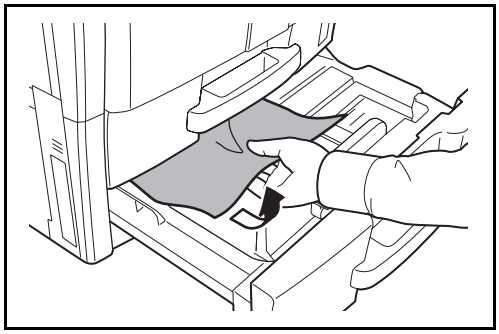
1 Abra a tampa esquerda 3.



2 Retire o papel encravado.



3 Retire a cassete 2.



4 Retire o papel encravado.

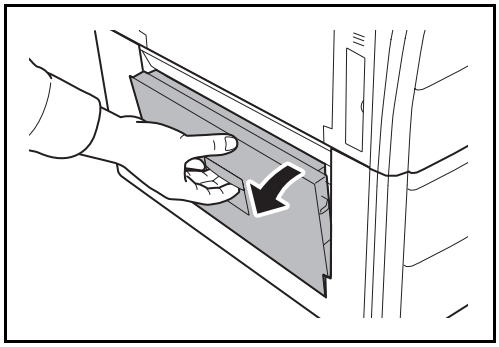
Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

5 Coloque correctamente a cassete 2 de novo no lugar.

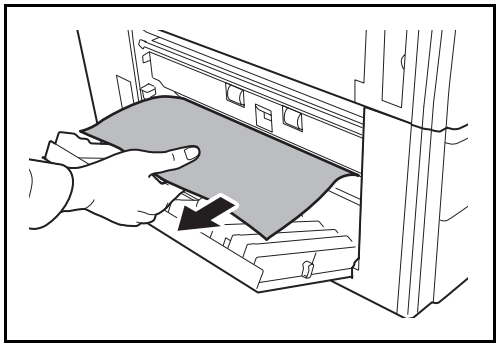
6 Feche a tampa esquerda 3.

Cassetes opcionais 3 e 4

Execute os seguintes passos para eliminar o papel encravado das cassetes 3 e 4 ao utilizar o alimentador de papel opcional.

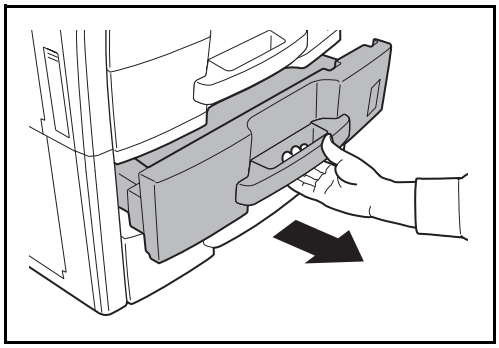


1 Abra a tampa esquerda 4.

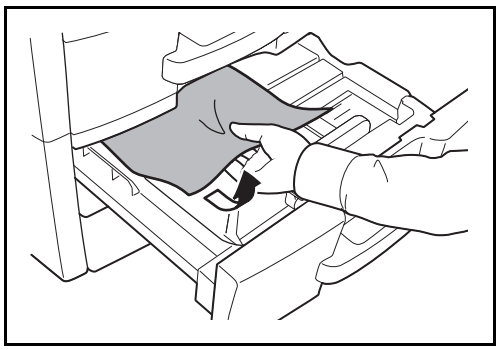


2 Retire o papel encravado.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



3 Retire a cassete em utilização.



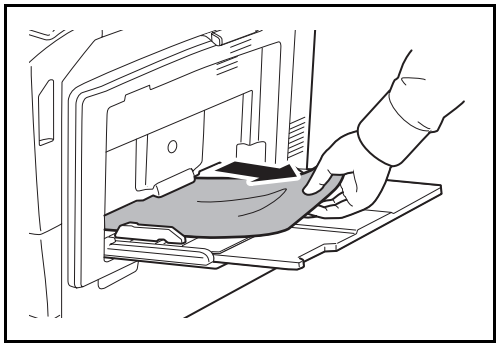
4 Retire o papel encravado.

5 Coloque a cassete de novo no lugar, com firmeza.

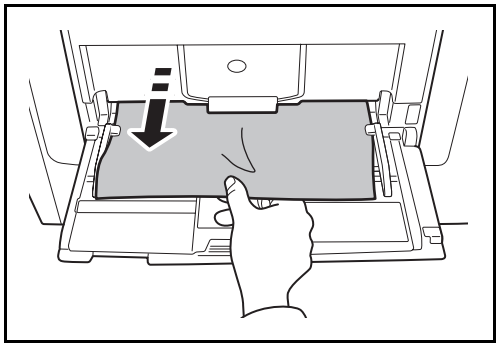
6 Feche a tampa esquerda 4.

Bandeja multifunções

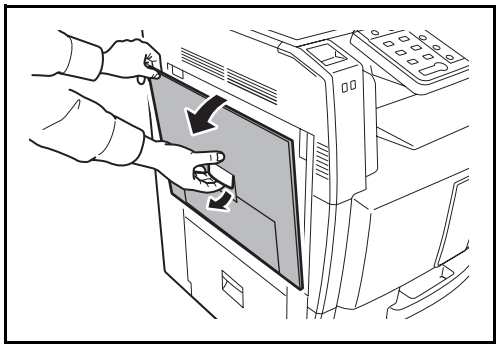
Execute os seguintes passos para desencravar papel na bandeja multifunções.



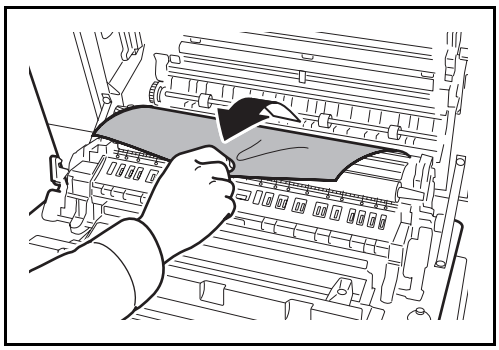
1 Retire todo o papel da bandeja multifunções.



2 Se o papel estiver encravado no interior, puxe o papel na sua direcção para o retirar.

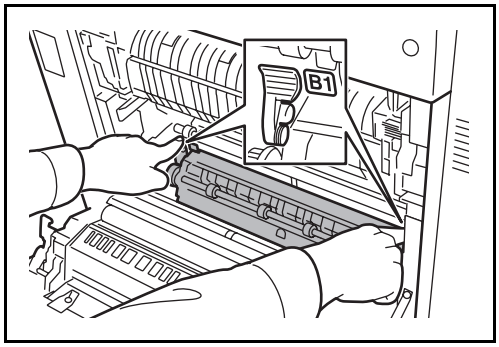


3 Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda 1.

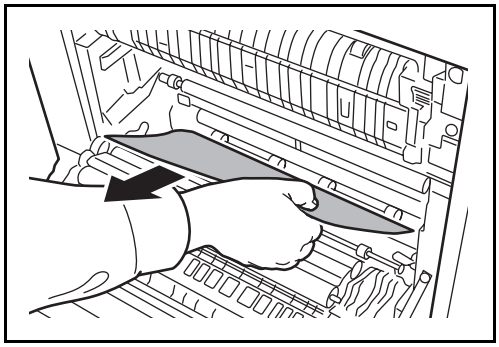


4 Retire o papel encravado.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

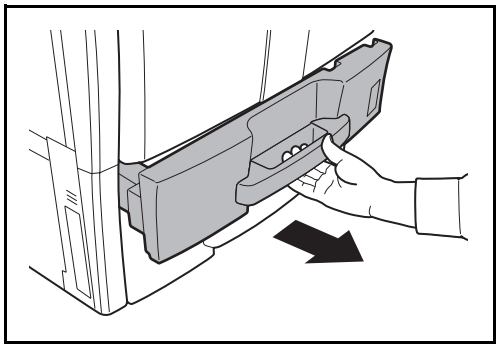


5 Abra a guia de alimentação B1.

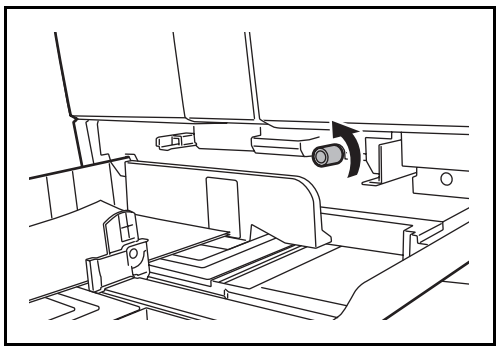


6 Retire o papel encravado.

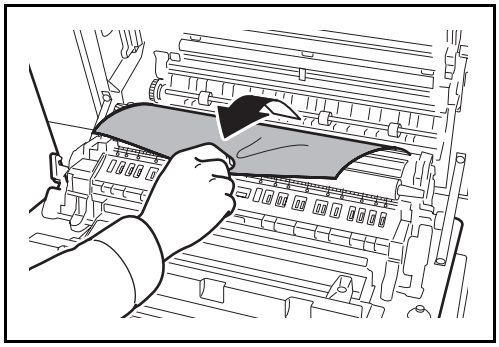
Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



7 Retire a cassete 1.

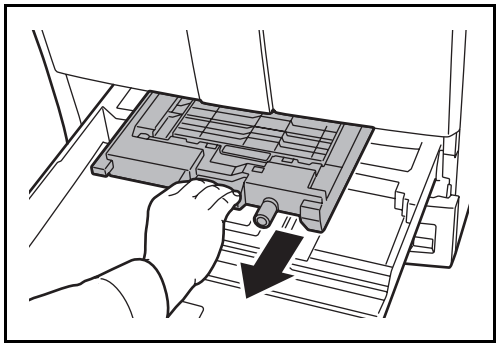


8 Gire o botão verde inferior (B2) para a esquerda, no mínimo 10 vezes.

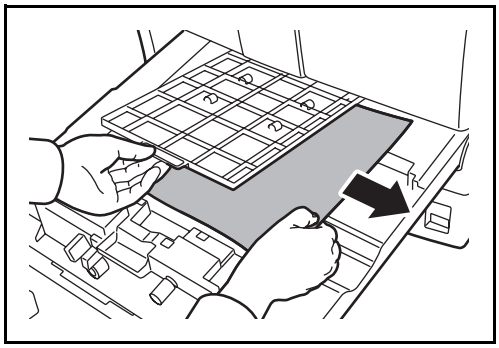


9 Retire o papel encravado.

Se não conseguir remover o papel, siga para o próximo passo.

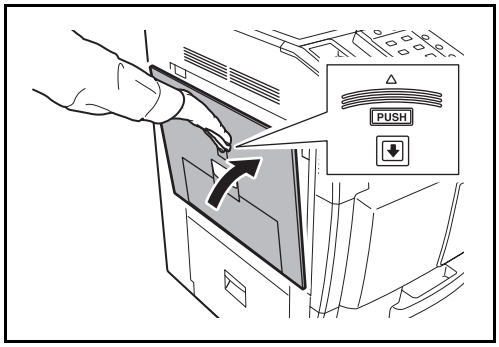


10 Retire a unidade de alimentação do papel (B3).



11 Abra a tampa da unidade de alimentação do papel (B4) e retire o papel encravado.

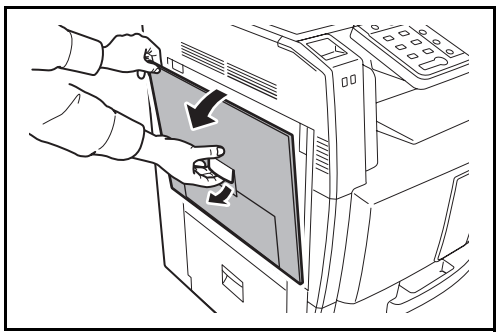
12 Empurre novamente a unidade de alimentação do papel (B3) para o lugar, e empurre a cassete novamente para o lugar, em segurança.



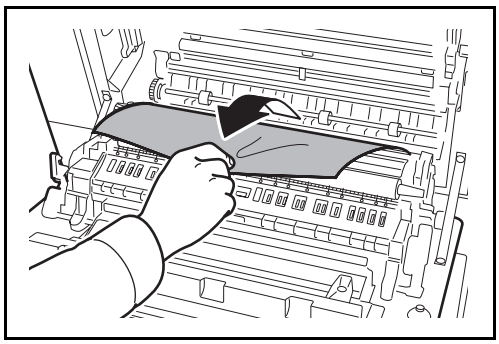
13 Carregue na posição especificada para fechar a tampa esquerda 1.

No interior das tampa esquerdas 1, 3 e 4

Execute os seguintes passos para eliminar o papel encravado dentro da tampa esquerda 1, 3 ou 4 ao utilizar o alimentador de papel opcional.



1 Abra a tampa esquerda que dá acesso ao papel encravado.



2 Retire o papel encravado.

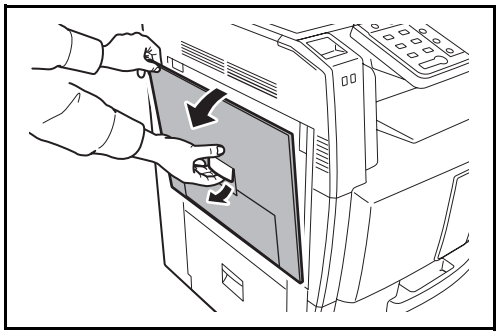
Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

3 Feche a tampa esquerda.

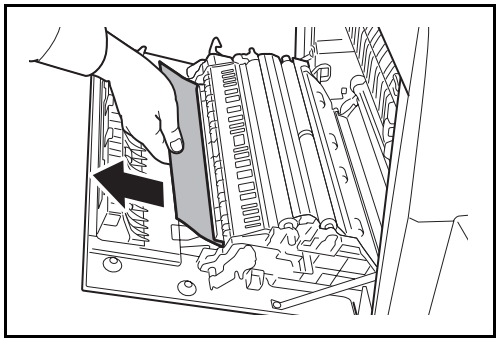
10

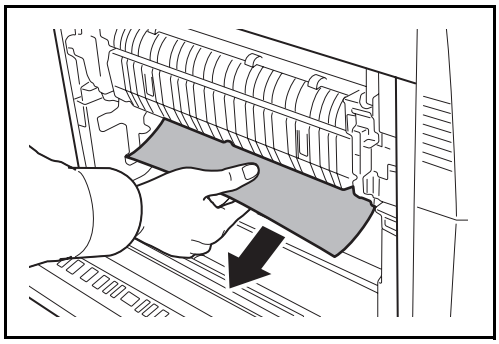
Unidade de frente e verso

Execute os passos que se seguem para eliminar o papel encravado na unidade frente e verso.

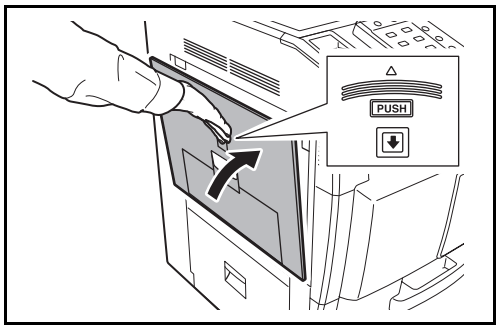


1 Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda.





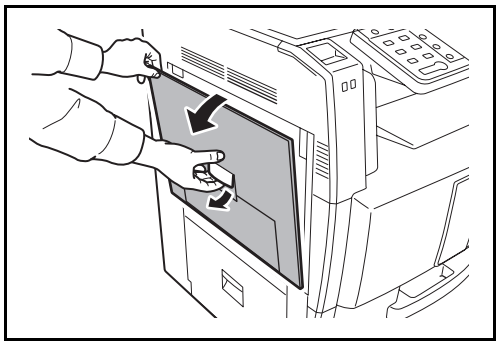
2 Retire o papel encravado.



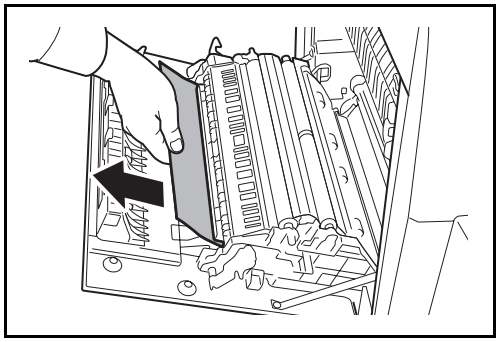
3 Carregue na posição especificada para fechar a tampa esquerda 1.

Unidade de frente e verso e cassete 1

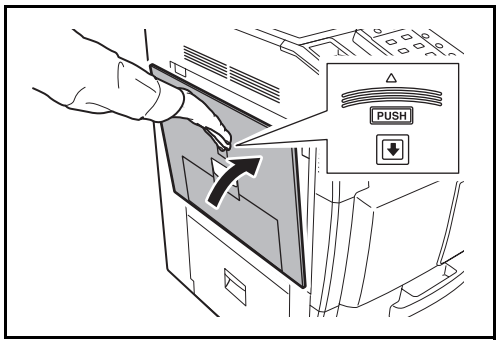
Execute os seguintes passos para eliminar o papel encravado na unidade frente e verso e na cassete 1.



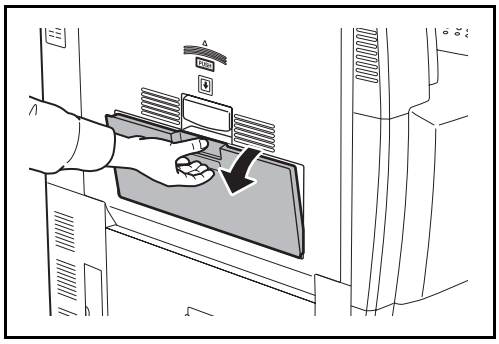
1 Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda.



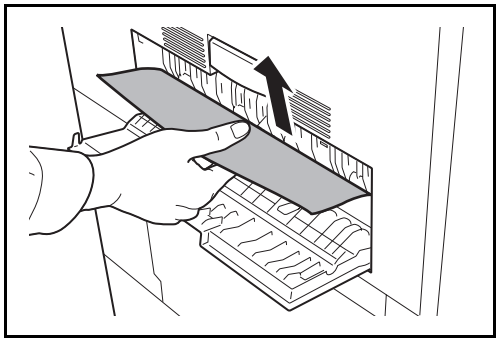
2 Retire o papel encravado.



3 Carregue na posição especificada para fechar a tampa esquerda 1.



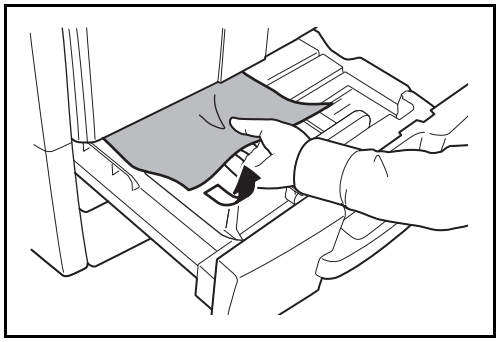
4 Se o indicador da tampa esquerda 2 estiver intermitente, abra a tampa esquerda 2.



5 Retire o papel encravado.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

6 Feche a tampa esquerda 2.



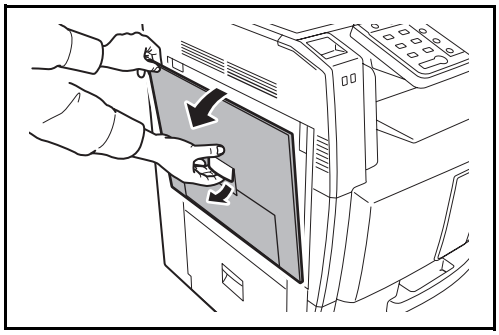
7 Retire a cassete 1 e retire o papel encravado.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

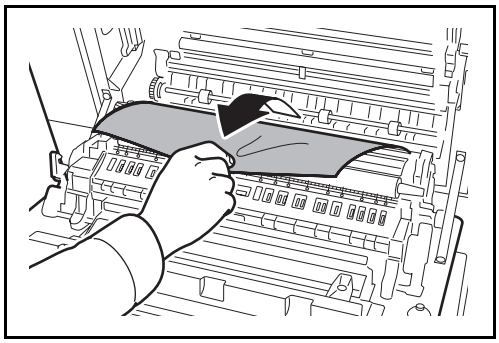
8 Encaixe novamente a cassete 1 correctamente no seu lugar.

Unidade de fixação

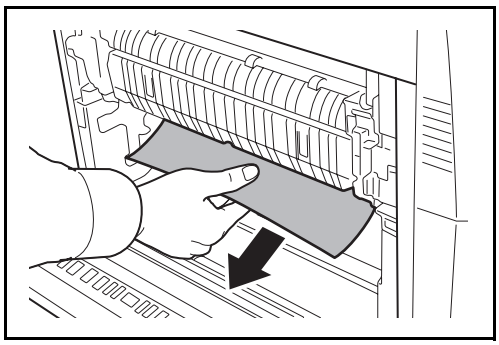
Execute os seguintes passos para eliminar o papel encravado na unidade de fixação.

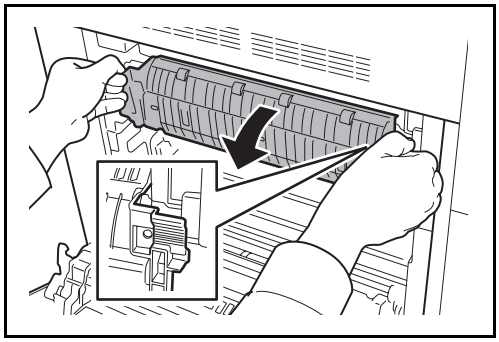


1 Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda 1.



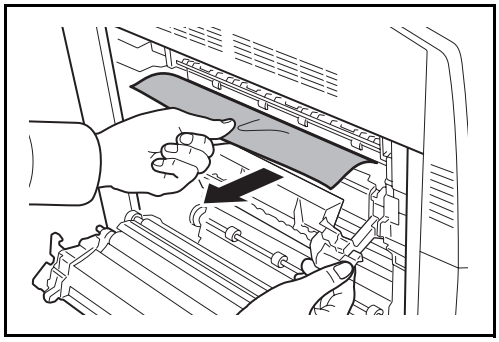
2 Retire o papel encravado.





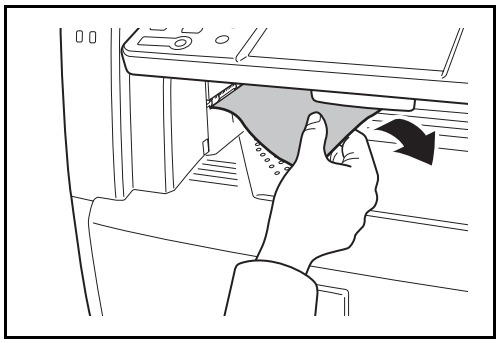
3 Abra a tampa do fusor (A1).

CUIDADO: A unidade de fixação está extremamente quente. Tenha muito cuidado quando trabalhar nesta área, pois existe o perigo de queimaduras.

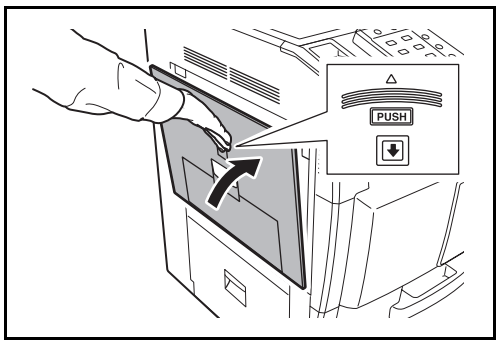


4 Retire o papel encravado.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



5 Se o papel encravado for visível através da ranhura de ejecção de papel, puxe-o para si de para o remover.

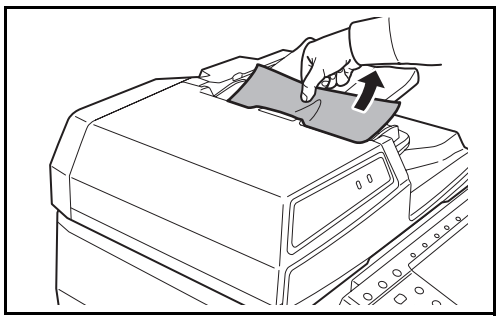


6 Empurre a tampa do fusor novamente para o sítio e pressione o posição específica para fechar a tampa esquerda 1.

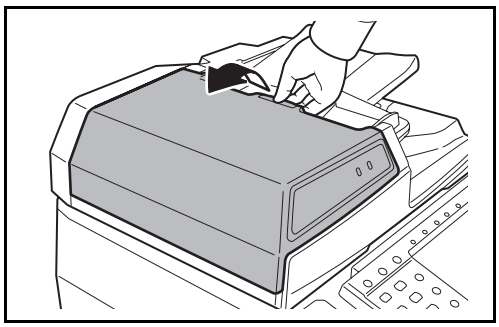
10

Processador de documentos opcional

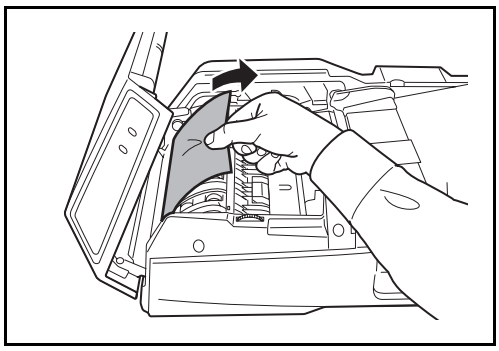
Execute os seguintes passos para eliminar os encravamentos de papel no processador de documentos opcional.



1 Retire o original da bandeja de originais.

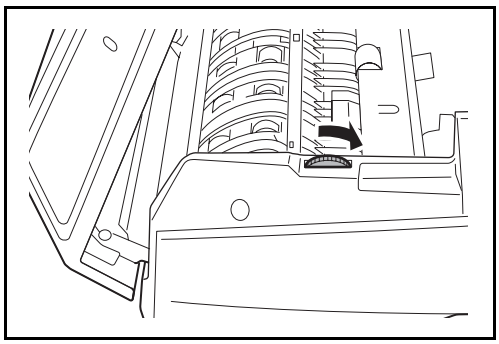


2 Abra a tampa superior do processador de documentos.



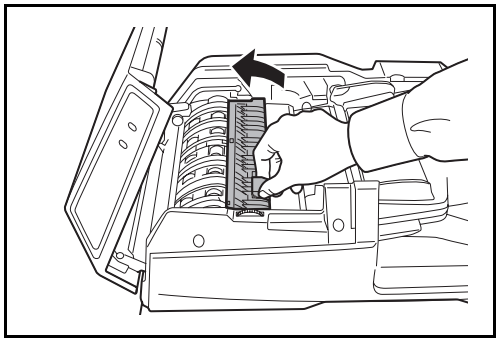
3 Retire o original encravado.

Se o original rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

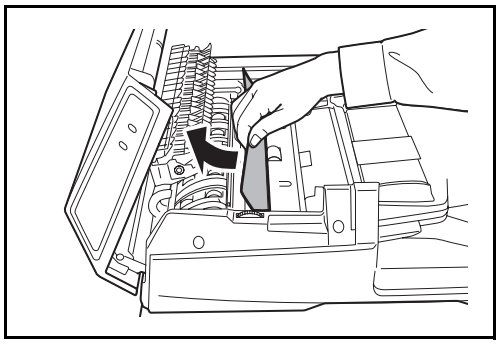


Se não conseguir remover o original, gire o botão. O original ir-se-à deslocar para uma posição onde pode ser facilmente removido.

Se o original rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



4 Levante a unidade de viragem.



5 Retire o original encravado.

Se o original rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

6 Coloque a unidade de viragem no seu lugar original e feche a tampa superior do processador de documentos.

7 Coloque novamente os originais na bandeja do processador de documentos.

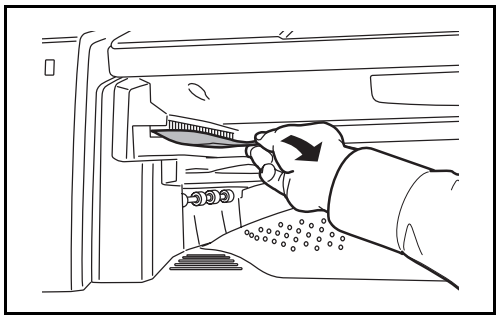
10

Finalizador de documentos opcional

Se ocorrer um encravamento no finalizador de documentos opcional, consulte *o respectivo Manual de Utilização para resolver o problema.*

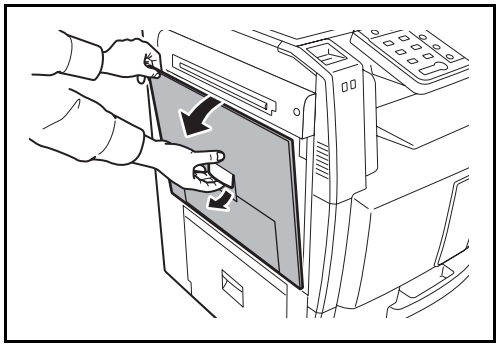
Separador de trabalhos opcional

Execute os seguintes passos para eliminar os encravamentos de papel no separador de trabalhos opcional.

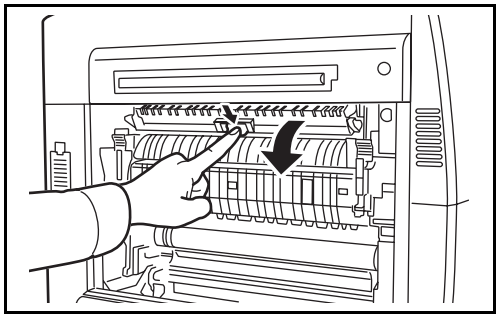


1 Se o papel encravado for visível através da abertura da ejecção de papel do separador de trabalhos, puxe-o para si para o remover.

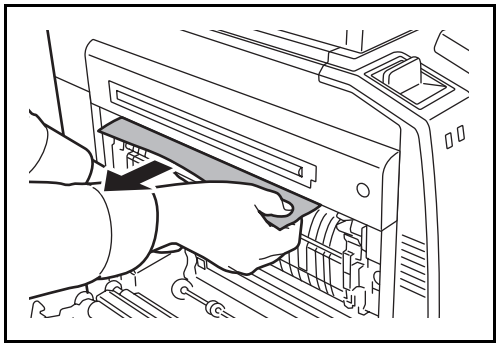
Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



2 Levante alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda 1.

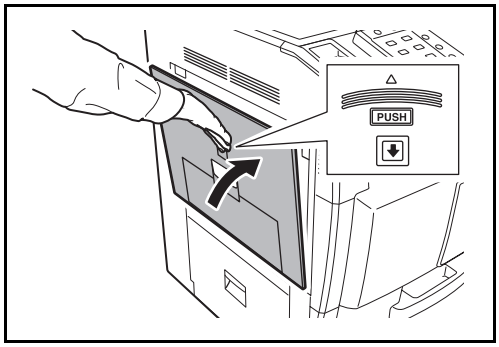


3 Prima a alavanca e abra o separador de trabalhos.



4 Retire o papel encravado.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



5 Empurre na direcção indicada para fechar a tampa esquerda 1.

7 Gestão

Este capítulo explica as seguintes operações:

- Administração do início de sessão de utilizador 7-2
- Contabilização de trabalhos (gestão) 7-11
- Operações do kit de segurança de dados 7-28

Administração do início de sessão de utilizador

A administração do início de sessão de utilizador especifica a forma como o acesso do utilizador é administrado na máquina. Introduza um nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão correctos para autenticação do utilizador, de modo a iniciar sessão.

O acesso divide-se em três níveis - utilizador, administrador, e administrador da máquina. Os níveis de segurança apenas podem ser modificados pelo administrador da máquina.

Administração do início de sessão do primeiro utilizador

Execute os seguintes passos para a administração do início de sessão do primeiro utilizador.

Active a administração do início de sessão de utilizador. (*página 7-2*)

▼

Adicione um utilizador.(*página 7-5*)

▼

Terminar sessão.(*página 7-4*)

▼

O utilizador registado inicia sessão para operações.(*página 7-3*)

Activar/desactivar a administração do início de sessão de utilizador

Isto activa a administração do início de sessão do utilizador. Seleccione um dos seguintes métodos de autenticação:

Item	Descrição
Autenticação Local	Autenticação do utilizador baseada em propriedades do utilizador na lista de utilizadores locais armazenada na máquina.
Autenticação de Rede	Autenticação do utilizador baseada no servidor de autenticação. Utilize uma propriedade do utilizador armazenada no servidor de autenticação para aceder à página de início de sessão de autenticação de rede.

Utilize o seguinte processo para activar a administração do início de sessão de utilizador.

1. Prima a tecla **System Menu**.
2. Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].
3. Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar

sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome do utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

4 Prima [Próximo] em *Def. de Iníc. de Ses. do Utiliz* e, em seguida, [Mudar] em *Início de Sessão do Utilizador*.

5 Seleccione [Autenticação local] ou [Autenticação de rede]. Seleccione [Desligado] para desactivar a administração do início de sessão de utilizador.

Se seleccionar [Autenticação de rede], introduza o nome do anfitrião (62 caracteres ou menos) e o nome de domínio (256 caracteres ou menos) para o servidor de autenticação. Seleccione [NTLM] ou [Kerberos] como o tipo de servidor.

NOTA: Se o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão forem rejeitados, verifique as definições seguintes.

- A definição de autenticação de rede da máquina
- A propriedade de utilizador do servidor de autenticação.
- Definição da data e hora no relógio da máquina e no servidor de autenticação

Se não conseguir iniciar sessão devido a uma definição da máquina, inicie sessão com qualquer conta de administrador registada na lista de utilizadores locais e corrija as definições.
Se o tipo de servidor for [Kerberos], só serão reconhecidos nomes de domínio introduzidos em maiúsculas.

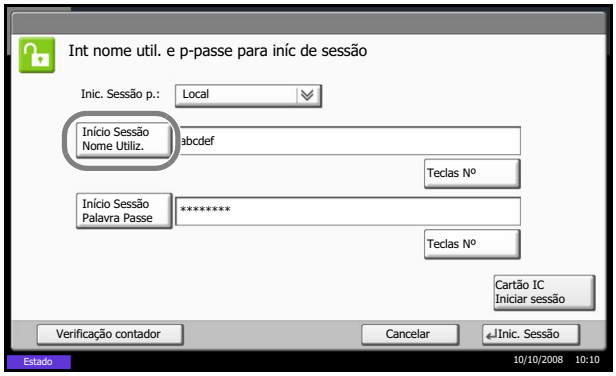
6 Prima [OK].

Iniciar/terminar sessão

Assim que activar a administração do início de sessão de utilizador, cada vez que usar esta máquina aparecerá um ecrã de inserção de nome de utilizador e de palavra-passe de início de sessão.

Iniciar sessão

Inicie sessão executando o seguinte procedimento.



1 Se o ecrã seguinte aparecer durante as operações, prima [Nome Utiliz. Início Sessão].

Prima [Teclas Nº.] para introduzir os dados de início de sessão utilizando as teclas numéricas.

2 Introduza o nome de utilizador de início de sessão e prima [OK].

NOTA: Consulte o *Método de introdução de caracteres na página Apêndice-7* para obter informações sobre a introdução de caracteres.

3 Prima [Palavra-passe Início sessão].

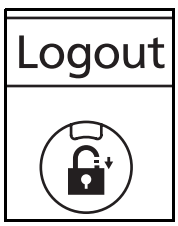
Prima [Teclas Nº.] para introduzir os dados de início de sessão utilizando as teclas numéricas.

4 Introduza a palavra-passe de início de sessão e prima [OK].

NOTA: Se a contabilização de trabalhos estiver activa, pode percorrer o número de páginas impressas e o número de páginas digitalizadas ao premir [Verificação contador].
Se a *Autenticação da Rede* estiver seleccionada como o método de autenticação do utilizador, a *Rede* e o *Local* podem ser seleccionados como destino da autentificação.

5 Verifique se o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão estão correctos, e prima [Inic. Sessão].

Terminar sessão



Para terminar sessão na máquina, prima a tecla **Logout** para regressar ao ecrã de introdução de nome de utilizador/palavra-passe de início de sessão.

Terminar sessão automático

O terminar sessão é automaticamente executado nos seguintes casos:

- Quando a tecla **Power** é premida para entrar no modo espera
- Quando a espera automática é activada
- Quando o painel de reposição automática é activado
- Quando o baixo consumo de energia automático é activado
- Quando o modo de baixo consumo de energia é activado ao premir a tecla Energy Saver.

Adicionar um utilizador

Isto adiciona um novo utilizador. Pode adicionar um máximo de 1000 utilizadores (incluindo o nome de utilizador de início de sessão pré-definido). A seguinte tabela explica a informação do utilizador a ser registada.

Item	Descrição
Nome de utilizador*	Introduza o nome apresentado na lista de utilizador (até 32 caracteres).
Nome utiliz. Início sessão*	Introduza o nome de utilizador de início de sessão para iniciar sessão (até 64 caracteres). Não pode ser registado o mesmo nome de utilizador.
Palavra-passe Início sessão*	Introduza a palavra passe para iniciar sessão (até 64 caracteres).
Nível de acesso*	Seleccione o administrador ou utilizador para privilégios de acesso de utilizador
Nome de conta	Adicione uma conta onde o utilizador pertencer. O utilizador, que registou o nome da conta, pode iniciar sessão sem introduzir a ID da conta. Consulte *Contabilização de trabalhos (gestão) na página 7-11*.
Endereço de E-mail	O utilizador pode registar o seu endereço de E-mail. Os endereços registados serão automaticamente seleccionados para operações subsequentes que necessitem de qualquer função de E-mail.

* Obrigatório no registo do utilizador.

NOTA: Por defeito, um de cada utilizador pré-definido com direitos de administrador da máquina e privilégios de administrador já se encontra armazenado. As propriedades de cada utilizador são:
Administrador da máquina

Nome de utilizador: AdminDispos
Nome de utilizador de início de sessão: Modelo a 25/25 ppm : 2500, modelo a 30/30 ppm : 3000, modelo a 40/40 ppm : 4000, modelo a 50/40 ppm : 5000
Palavra-passe de início de sessão: Modelo a 25/25 ppm : 2500, modelo a 30/30 ppm : 3000, modelo a 40/40 ppm : 4000, modelo a 50/40 ppm : 5000
Nível de acesso: Administrador da máquina

Quando o kit de segurança de dados opcional está instalado, o nome de utilizador e a palavra-passe de início de sessão aparecem como demonstrado de seguida.

Modelo a 25/25 ppm :25002500, modelo a 30/30 ppm : 30003000, modelo a 40/40 ppm : 40004000, modelo a 50/40 ppm : 50005000

Administrador
Nome de utilizador: Admin
Nome utiliz. Início sessão: Admin
Palavra-passe Início sessão: Admin
Nível de acesso: Administrador

Quando o kit de segurança de dados opcional está instalado, o nome de utilizador e a palavra-passe de início de sessão são iguais.
Para sua segurança, é recomendado que altere regularmente o nome de utilizador, o nome de utilizador de início de sessão e a palavra-passe de início de sessão.

Execute o seguinte procedimento para registar um novo utilizador.

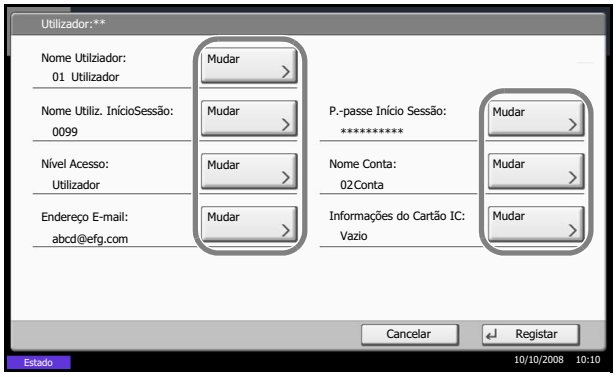
1 Inicie a sessão com direitos de administrador.

2 Prima a tecla **System Menu**.

3 Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].

4 Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome do utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

5 Prima [Próximo] em *Def. Iníc. Ses. Utiliz.*, [Registar/Editar] em *Lista utilizadores locais*, e depois [Adicionar].



6 Prima [Mudar] em *Nome de utilizador*.

7 Introduza o nome de utilizador e prima [OK].

NOTA: Consulte o *Método de introdução de caracteres na página Apêndice-7* para obter informações sobre a introdução de caracteres.

8 Introduza o nome de utilizador de início de sessão e o endereço de E-mail, seguindo os, já mencionados, passos 6 e 7.

9 Prima [Mudar] em *Palavra-passe de início de sessão* e, de seguida, prima [Palavra-passe].

10 Introduza a palavra-passe do início de sessão e prima [OK].

11 Prima [Confirmar palavra-passe].

12 Introduza a mesma palavra-passe do início de sessão para confirmar e prima [OK].

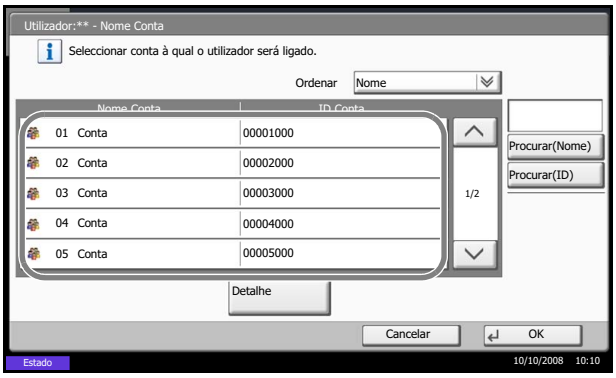
13 Prima [OK].

14 Prima [Mudar] em *Nível de acesso*.

15 Seleccione o privilégio de acesso de utilizador e prima [OK].

16 Prima [Mudar] em *Nome de conta*.

17 Seleccione a conta e prima [OK].



NOTA: Seleccione [Nome] e [ID] do menu pendente *Ordenar* para ordenar a lista de contas.

Prima [Procurar(nome)] ou [Procurar(ID)] para procurar por nome ou por ID de conta.

18 Prima [Registar] para adicionar um novo utilizador à lista de utilizadores locais.

Alterar propriedades do utilizador

As propriedades do utilizador podem ser alteradas. Os tipos de propriedades de utilizador que podem ser alteradas podem diferir consoante os privilégios de acesso do utilizador.

Para um utilizador com direitos de administrador que inicia sessão

As propriedades de utilizador podem ser alteradas e os utilizadores podem ser eliminados. Os itens, que podem ser adicionados, podem todos ser alterados.

Use o procedimento seguinte para alterar as propriedades do utilizador.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].

3 Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome do utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

4 Prima [Próximo] em *Def. Iníc. Ses. Utiliz.* e [Registar/Editar] de *Lista de utilizadores locais*.

5 Seleccione o utilizador cujas propriedades deseja alterar.

NOTA: Seleccione [Nome] e [Nome Início Ses.] do menu pendente *Ordenar* para ordenar a lista de utilizadores.

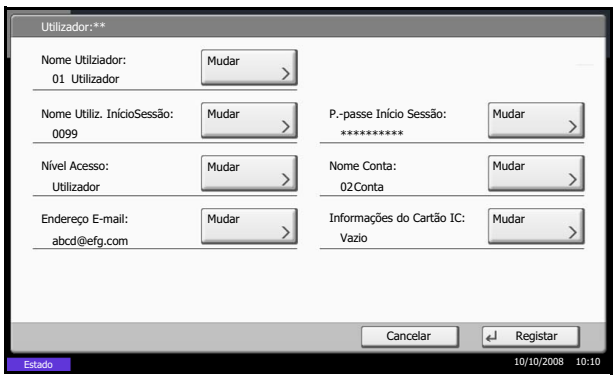
Prima [Procurar(nome)] ou [Proc.(Iniciar)] para procurar por nome ou por nome de utilizador de início de sessão.

O procedimento difere consoante os detalhes a serem editados.

Alterar informação do utilizador

1 Prima [Detalhe].

2 Consulte os passos 6 a 17 de *Adicionar um utilizador* para alterar uma propriedade do utilizador.



3 Prima [Registar].

4 Prima [Sim] no ecrã de confirmação de registo. A informação do utilizador é alterada.

Eliminar um utilizador

1 Prima [Eliminar].

2 Prima [Sim] no ecrã para confirmar a eliminação. O utilizador seleccionado será eliminado.

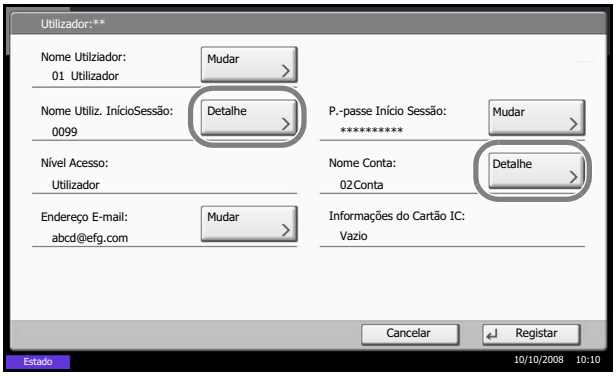
NOTA: O utilizador pré-definido com direitos de administrador não pode ser eliminado.

Para um utilizador sem direitos de administrador que inicia sessão

Estes utilizadores podem alterar parcialmente as suas próprias propriedades incluindo o nome de utilizador, a palavra-passe de início de sessão e o endereço de E-mail.

Embora o nome de utilizador de início de sessão, o nível de acesso ou o nome da conta não possam ser alterados, os utilizadores podem consultar o seu estado actual.

Execute o seguinte procedimento para alterar as propriedades de utilizador.



1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Propriedade do utilizador].

3 Consulte os passos 6 a 17 de *Adicionar um utilizador* para alterar propriedades do utilizador.

Prima [Detalhe] em *Nome Utiliz. Início Sess.* ou *Nome da conta* para consultar o estado actual.

4 Prima [Registar] para finalizar as alterações das propriedades do utilizador.

Trabalho de nome de utilizador de início de sessão desconhecido

Isto especifica o comportamento para tratar dos trabalhos enviados com nome de utilizador de início de sessão ou ID de utilizador desconhecido (i.e ID's não enviadas). Se o início de sessão do utilizador estiver definido como inválido e a contabilização de trabalhos estiver definida como válida, siga o procedimento de quando a ID da conta é desconhecida.

A seguinte tabela mostra as definições disponíveis.

Item	Descrição
Rejeitar	O trabalho é rejeitado (não impresso).
Autorizar	A impressão do trabalho é autorizada.

Execute o seguinte procedimento para processar trabalhos enviados por utilizadores desconhecidos.

1. Prima a tecla **System Menu**.
2. Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].
3. Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome do utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.
4. Prima [Mudar] em *Trabalho de ID desconhecida*.
5. Prima [Rejeitar] ou [Autorizar].
6. Prima [OK].

Contabilização de trabalhos (gestão)

A contabilização de trabalhos gere a contagem de copiar/imprimir acumulada por contas individuais ao atribuir uma ID para cada conta.

A contabilização de trabalhos auxilia as seguintes actividades em organizações comerciais.

- Gestão de até 1000 contas individuais.
- Disponibilidade para ID's de contas com um máximo de oito dígitos (entre 0 e 99999999) para segurança.
- Gestão integrada de estatísticas de impressão e digitalização através do uso de uma ID de conta idêntica.
- Monitorizar o volume de impressão de cada conta e da combinação de todas as contas.
- Restringir o contador da impressora em incrementos de uma página até 9.999.999 cópias.
- Repor o contador da impressora para cada conta ou para todas as contas combinadas.

Configuração da contabilização de primeiro trabalho

Siga estes passos para a configuração da contabilização de primeiro trabalho.

Active a contabilização de trabalhos. (*página 7-11*)

▼

Adicione uma conta. (*página 7-13*)

▼

Termine sessão. (*página 7-13*)

▼

Outros utilizadores iniciam sessão para operações. (*página 7-12*)

Activar/desactivar contabilização de trabalhos

Active a contabilização de trabalhos. Execute o seguinte procedimento para especificar a definição da contabilização de trabalhos.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].

3 Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome do utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

4 Prima [Próximo] em *Definição de contabilização de trabalhos* e, em seguida, [Mudar] em *Contabilização de trabalhos*.

5 Prima [Ligar]. Para desactivar a contabilização de trabalhos, prima [Desligado].

6 Prima [OK].

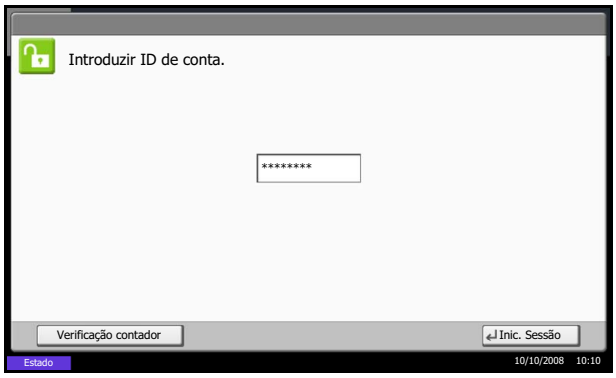
NOTA: Quando o visor voltar ao ecrã pré-definido de menu de sistema, a sessão é automaticamente terminada e aparece o ecrã para introduzir a ID da conta. Para continuar a operação, introduza a ID da conta.

Iniciar/terminar sessão

Se a contabilização de trabalhos estiver activa, um ecrã de introdução de ID de conta aparece cada vez que utilizar esta máquina.

Execute o seguinte procedimento para iniciar e terminar sessão.

Iniciar sessão



1 No ecrã seguinte, introduza a ID da conta utilizando as teclas numéricas e prima [Iniciar sessão].

NOTA: Se introduziu um carácter errado, prima a tecla **Clear** e introduza novamente a ID da conta.

Se inserir uma ID da conta que não corresponda à ID registada, é emitido um aviso sonoro e o início de sessão não é bem sucedido. Introduza a ID correcta da conta.

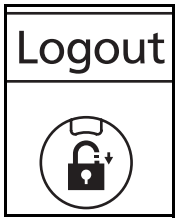
Ao premir [Verificação contador], pode consultar o número de páginas impressas e o número de páginas digitalizadas.

Quando aparece o ecrã para introduzir o nome de utilizador de início de sessão e a palavra-passe

Se a administração de início de sessão está activa, o ecrã para introduzir o nome de utilizador de início de sessão e a palavra-passe aparece. Introduza um nome de utilizador de início de sessão e palavra-passe para iniciar sessão. (Consulte *Iniciar/terminar sessão na página 7-3*.) Se o utilizador já tiver registado a informação da conta, a introdução da ID da conta será passada à frente. (Consulte o *Adicionar um utilizador na página 7-5*.)

2 Continue de modo a completar os passos restantes.

Terminar sessão



Quando as operações estão completas, prima a tecla **Logout** para voltar ao ecrã de introdução de ID de conta.

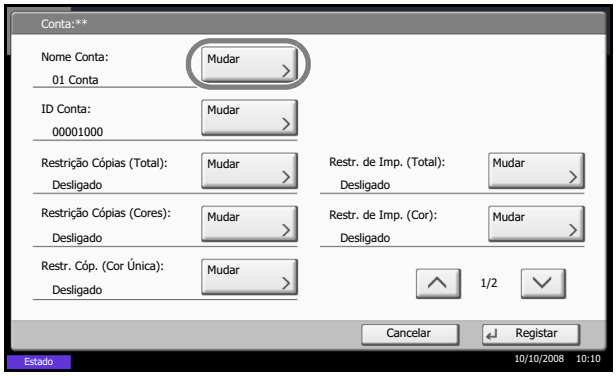
Adicionar uma conta

Esta secção explica como adicionar uma conta nova. São necessárias as seguintes introduções:

Item	Descrição
Nome de conta	Introduza o nome de conta (até 32 caracteres).
ID da conta	Introduza a ID da conta com um máximo de oito dígitos (entre 0 e 99999999).
Restrição	Isto proíbe a impressão/digitalização ou restringe o número de folhas a carregar. Consulte *Restringir a utilização da máquina na página 7-16*.

Execute o seguinte procedimento para registar uma nova conta.

1. Prima a tecla **System Menu**.
2. Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].
3. Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome do utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.
4. Prima [Próximo] de *Def. Contab. Trabalho*, [Registar/Editar] de *Lista de contabilização* e, de seguida, [Adicionar].



5 Prima [Mudar] em *Nome de conta*.

6 Introduza o nome de conta e prima [OK]. O ecrã de conta reaparece.

NOTA: Consulte o *Método de introdução de caracteres na página Apêndice-7* para obter informações sobre a introdução de caracteres.

7 Siga os, já mencionados, passos 5 e 6 para introduzir a ID da conta.

NOTA: Qualquer ID de conta que já tenha sido registada não pode ser utilizada. Introduza qualquer outra ID de conta.

8 Active ou desactive a restrição. Consulte *Restringir a utilização da máquina na página 7-16*.

9 Prima [Registar] para adicionar uma nova conta à lista de contas.

Gerir contas

Isto altera a informação de conta registada ou elimina a conta.

Execute o seguinte procedimento para gerir contas.

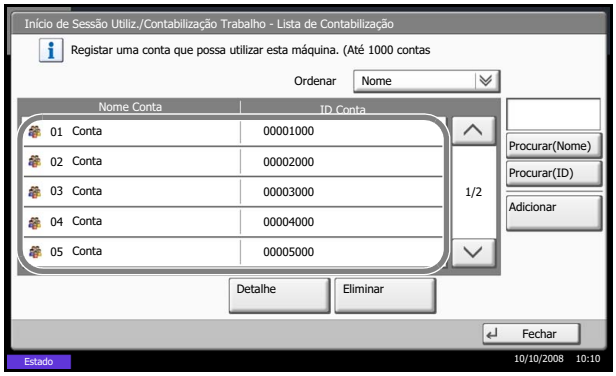
1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].

3 Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome do utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

4 Prima [Próximo] em *Def. Contab. Trabalho* e, em seguida, [Registar/Editar] em *Lista de contabilização*.

5 Seleccione uma conta para alterar ou eliminar.



NOTA: Seleccione [Nome] ou [ID] do menu pendente *Ordenar* para ordenar os nomes das contas.

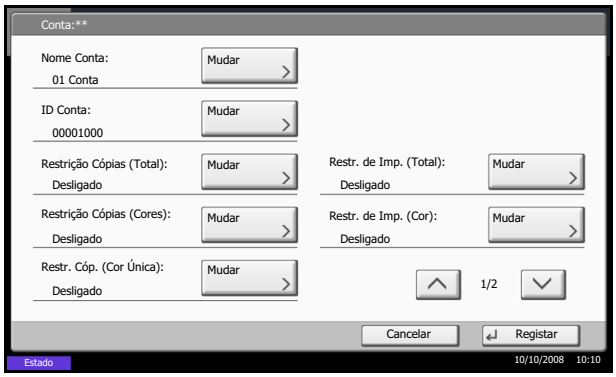
Prima [Procurar(nome)] ou [Procurar(ID)] para procurar por nome ou por ID de conta.

O procedimento difere consoante os detalhes a serem editados.

Alterar informação da conta

1 Prima [Detalhe].

2 Consulte os passos 5 a 7 de *Adicionar uma conta* e aos passos 2 a 5 de *Restringir utilização da máquina* para alterar informações da conta.



3 Prima [Registar].

4 Prima [Sim] no ecrã de confirmação de registo. A informação da conta é alterada.

Eliminar uma conta

1 Prima [Eliminar].

2 Prima [Sim]. Para eliminar uma conta.

Gerir as Contagens Cop./Impres.

Pode seleccionar a maneira como a página das contagens das impressões e das cópias é exibida - ou de maneira combinada ou separada. A selecção pode influenciar a restrição na contagem e no método de contagem. Consulte *Restringir a utilização da máquina na página 7-16*, *Contar o número de páginas impressas na página 7-22* e *Imprimir um relatório de contabilização na página 7-26* para detalhes.

Execute o procedimento seguinte para definir os métodos de contagem.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].

3 Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome do utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

4 Prima [Próximo] em *Definição de contabilização de trabalhos*, [Próximo] em *Definição pré-definida* e, de seguida ,[Mudar] em *Contagem Cop./Impres.*

5 Prima [Total] ou [Separado].

6 Prima [OK].

Restringir a utilização da máquina

Esta secção explica como restringir o uso da máquina por conta ou por número de folhas disponíveis.

Os itens que podem ser restritos diferem consoante a selecção de [Separado] ou [Total] para *Gerir as Contagens Cop./Impres. na página 7-15*.

Itens de restrição

◆ [Separado] seleccionado para *Contagem Cop./Impres.*

Item	Detalhe
Restrição de copiar (Total)	Limita o número total de folhas usadas para a realização de cópias a preto e branco, monocromáticas e a cores.
Restrição Cópias (Cores)	Limita o número de folhas usadas para a realização de cópias a cores.
Restrição Cópias (Monocromática)	Limita o número de folhas usadas para a realização de cópias monocromáticas.
Restrição de Imp. (Total)	Limita o número total de folhas usadas para a impressão a preto e branco, monocromática e a cores.
Restr. de Imp. (Cor)	Limita o número de folhas usadas para imprimir a cores.
Outras Restrições Digit.	Limita o número de folhas digitalizadas (excluindo as cópias).
Restrição FAX TX	Limita o número de folhas enviadas por fax. Isto é exibido quando o kit de fax opcional está instalado.

Item	Detalhe
Restrição porta FAX	Restringe as portas usadas pelo fax. Isto é exibido quando dois kits de FAX opcionais estão instalados.

◆ [Total] seleccionado para *Contagem Cop./Impres.*

Item	Detalhe
Restrição de Imp. (Total)	Limita o número total de folhas usadas para copiar e imprimir.
Restrição de Imp. (cores)	Limita o número de folhas usadas para a impressão a cores.
Restrição de Imp. (monocromática)	Limita o número de folhas usadas para a impressão monocromática.
Outras Restrições Digit.	Limita o número de folhas digitalizadas (excluindo as cópias).
Restrição FAX TX	Limita o número de folhas enviadas por fax. Isto é exibido quando o kit de fax opcional está instalado.
Restrição porta FAX	Restringe as portas usadas pelo fax. Isto é exibido quando dois kits de fax opcionais estão instalados.

Aplicar a restrição

A restrição pode ser aplicada em dois modos, como de seguinte:

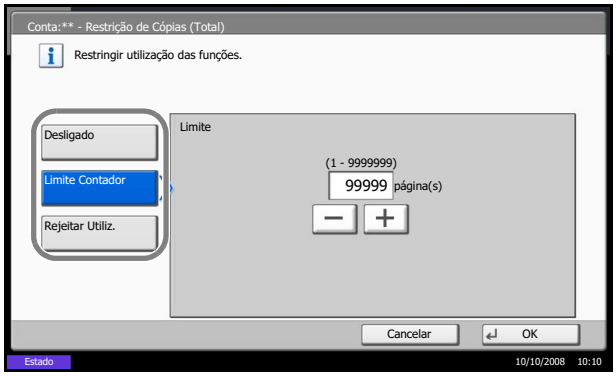
Item	Descrição
Desligar	Sem restrição conferida
Limite do contador	Restringe o contador da impressora em incrementos de uma página até 9.999.999 cópias.
Rejeitar utilização	A restrição é aplicada.

* Seleccione [Desligado], [Utilizar apenas porta 1] ou [Utilizar apenas porta 2] como a *definição da restrição da Porta* FAX.

Execute o seguinte procedimento para seleccionar um método de restrição.

1 Siga os passos 1 a 4 de *Adicionar uma conta na página 7-13*.

2 Prima [Mudar] para que o item seja restringido.



3 Seleccione o modo de restrição.

Se o [Limite contador] estiver seleccionado, prima [+],[-] ou as teclas numéricas para seleccionar o número de páginas.

4 Prima [OK].

5 Repita os passos 2 a 4 para restringir outras contas.

6 Prima [Registar]. A conta restringida é adicionada.

Aplicar limite de restrição

Isto explica o comportamento da máquina quando o limite da restrição é atingido. A seguinte tabela descreve a acção tomada.

Item	Descrição
Imediatamente *	O trabalho pára quando o contador atinge o limite.
Subsequentemente	A impressão/digitalização do trabalho continua, mas o trabalho subsequente será rejeitado.
Apenas alertar	O trabalho continua enquanto é exibida uma mensagem de alerta.

* O próximo trabalho será proibido no envio ou no armazenamento na caixa.

Execute o seguinte procedimento para aplicar o limite da restrição.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].

3 Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

4 Prima [Próximo] em *Definição de contabilização de trabalhos*, [Próximo] em *Pré-definição* e, de seguida, [Mudar] em *Aplicar limite*.

5 Seleccione [Imediatamente], [Subsequentemente], ou [Apenas Alertar].

6 Prima [OK].

Lim. Contagem Pré-definida

Quando adiciona uma nova conta, pode alterar as restrições pré-definidas sobre o número de folhas usadas.

Pode definir qualquer número a partir de 1 até 9.999.999 em incrementos de uma folha.

Os itens que podem ser definidos diferem consoante a selecção de [Separado] ou [Total] para *Gerir as Contagens Cop./Impres. na página 7-15*.

Definições disponíveis

◆ [Separado] seleccionado para *Contagem Cop./Impres.*

Item	Detalhe
Restrição Cópias (Total)	Define a restrição pré-definida sobre o número de folhas usadas para cópias a cores e a preto e branco.
Restrição Cópias (Cores)	Define a restrição pré-definida sobre o número de folhas usadas para cópias a cores.
Restr. Cóp. (monocromática)	Define a restrição pré-definida sobre o número de folhas usadas para cópias monocromáticas.
Restr. de Imp. (Total)	Define a restrição pré-definida sobre o número total de folhas usadas para impressões a cores e a preto e branco.
Restr. de Imp. (Cores)	Define a restrição pré-definida sobre o número de folhas usadas para impressões a cores.
Outras Restrições Digit.	Define a restrição pré-definida sobre o número de folhas usadas para digitalizações (excluindo as cópias).
Restrição FAX TX	Define a restrição pré-definida sobre o número de folhas usadas para o envio de faxes. Isto é exibido quando o kit de fax opcional está instalado.

◆ [Total] seleccionado para *Contagem Cop./Impres.*

Item	Detalhe
Restrição de Imp. (Total)	Define a restrição pré-definida sobre o número total de folhas usadas para copiar e imprimir.
Restr. de Imp. (Cores)	Define a restrição pré-definida sobre o número de folhas usadas para imprimir a cores.
Restrição Imp. (monocromática)	Define a restrição pré-definida sobre o número de folhas usadas para impressões monocromáticas.
Outras Restrições Digit.	Define a restrição pré-definida sobre o número de folhas usadas para digitalizações (excluindo as cópias).

Item	Detalhe
Restrição FAX TX	Define a restrição pré-definida sobre o número de folhas usadas para o envio de faxes. Isto é exibido quando o kit de fax opcional está instalado.

Execute o seguinte procedimento para especificar os limites do contador.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].

3 Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza um nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

4 Prima [Próximo] em *Definição de contabilização de trabalhos*, [Próximo] em *Pré-definição* e, de seguida [Próximo] em *Lim. Contagem Pré-definida*.

Início de Sessão do Utilizador/Contabilização de Trabalhos - Restrição de Cópias (Total)
Predefina o valor limite para uso restringido de funções para cada conta por contagem.
Utilize [-]/[+] ou teclas numéricas para introduzir um número.
(1 - 9999999)
9999999
Cancelar
OK
Estado
10/10/2008 10:10

5 Prima [Mudar] para o item que quer modificar e, de seguida, prima [+] ou [-], ou use as teclas numéricas para introduzir a restrição pré-definida sobre o número de folhas.

6 Prima [OK].

7 Para definir outra restrição pré-definida, repita os passos 5 e 6.

Contar o número de páginas impressas

Isto conta o número de páginas impressas. As contagens são classificadas em contagem de trabalhos total e contagem de trabalhos separada. Uma nova contagem pode ser iniciada após repor os dados de contagem que se encontram armazenados por um certo período de tempo.

Os tipos das contagens são os seguintes.

Item	Detalhe
Páginas impressas	Exibe o número de páginas copiadas e impressas, e o número total de páginas usadas. Pode também utilizar [Contar por tamanho papel] e [Contar por Fr. Vs./Com.] para verificar o número de páginas usadas. • Para as copiar, pode consultar as páginas usadas para cópias a preto e branco, a cores, monocromáticas, como também o número total de páginas. • Para imprimir, pode consultar as páginas usadas para as impressões a preto e branco e a cores, como também o número total de páginas. • Pode usar [Contar por tamanho papel] para verificar o número de páginas usadas no tamanho de papel definido em *Contar por tamanho de papel na página 7-25* como também o número de páginas usadas em outros tamanhos de papel. • Pode usar a função [Contar por Fr. Vs./Com.] para verificar o número de páginas usadas no modo Frente e verso (1-face), no modo Frente e verso (2-faces) e no total para ambos, como também as páginas usadas no modo Combinar (Nenhuma), no modo Combinar (2 em 1), no modo Combinar (4 em 1) e no total dos três.
Páginas digitalizadas	Exibe o número de páginas digitalizadas para serem fotocopiadas, enviadas por fax* ou outras funções, como também o número total de páginas digitalizadas.
Páginas Transmissão FAX*	Exibe o número de páginas enviadas por fax.
Tempo Transmissão FAX*	Exibe a duração total das transmissões de faxes.

* Exibido apenas quando o kit de fax opcional está instalado.

Contabilização de total de trabalhos/Repor o contador

Isto conta o número de páginas de todas as contas e repõe o valor de origem das contagens para essas contas em conjunto ao mesmo tempo.

Execute o seguinte procedimento para verificar e repor os valores do contador.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].

3 Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

4 Prima [Próximo] em *Def. Contab. Trabalho* e, em seguida, [Próximo] em *Contab. Total Trabalho*.

5 Prima [Verificar] na função para verificar a contagem. Os resultados serão exibidos.

6 Confirme a contagem e prima [Fechar].

7 Prima [Executar] em *Repor contador* para repor os valores de origem do contador.

8 Prima [Sim] no ecrã para confirmar a reposição. Os valores do contador são repostos.

Contabilização Cada Trabalho/Repor o contador

Isto conta o número de páginas para cada conta e repõe as contagens por conta.

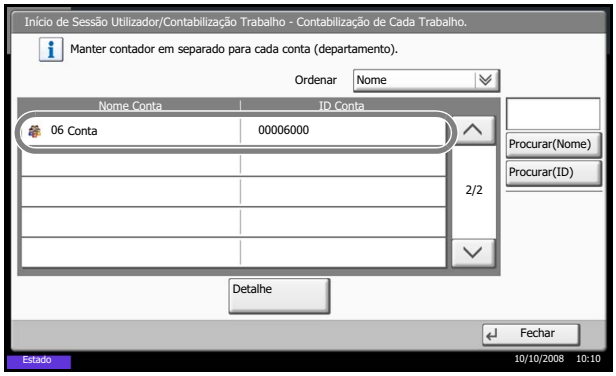
Execute o seguinte procedimento para exibir e repor os valores do contador.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].

3 Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

4 Prima [Próximo] em *Def. Contab. Trabalho* e, em seguida, [Verificar] em *Def. Contab. Trabalho*.



5 Seleccione a conta para verificar a contagem.

NOTA: Seleccione [Nome] ou [ID] do menu pendente *Ordenar* para ordenar os nomes das contas.

Prima [Procurar(nome)] ou [Procurar(ID)] para procurar por nome ou ID da conta.

6 Prima [Detalhe].

7 Prima [Verificar] na função para verificar a contagem. Os resultados serão exibidos.

8 Confirme a contagem e prima [Fechar].

9 Prima [Executar] em *Repor contador* para repor os valores de origem do contador.

10 Prima [Sim] no ecrã para confirmar a reposição. Os valores do contador serão repostos.

Contar por tamanho de papel

Isto conta o número de páginas por tamanho de papel (Letter, por exemplo).

NOTA: O tamanho de papel está disponível em cinco tipos, - de 1 a 5. Estes tipos estão especificados nos relatórios de contabilização. Consulte *Imprimir um relatório de contabilização na página 7-26*.

Além do tamanho de papel, o tipo de material pode também ser especificado (por exemplo, contar o papel colorido de tamanho de carta utilizado). Se não for especificado nenhum tipo de material, é contada a utilização de todos os tipos de materiais daquele tamanho.

Execute o seguinte procedimento para contar o número de páginas.

1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].

3 Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.

4 Prima [Próximo] em *Def. Contab. Trabalho*, [Próximo] em *Pré-definição*, [Mudar] em *Contagem por Tama. papel*, [Mudar] em tamanho do papel 1 a 5 e, de seguida [Ligar].

5 Seleccione o tamanho do papel.

6 Prima [Tipo de media] para especificar o tipo de material.

7 Seleccione o tipo de material e prima [OK].

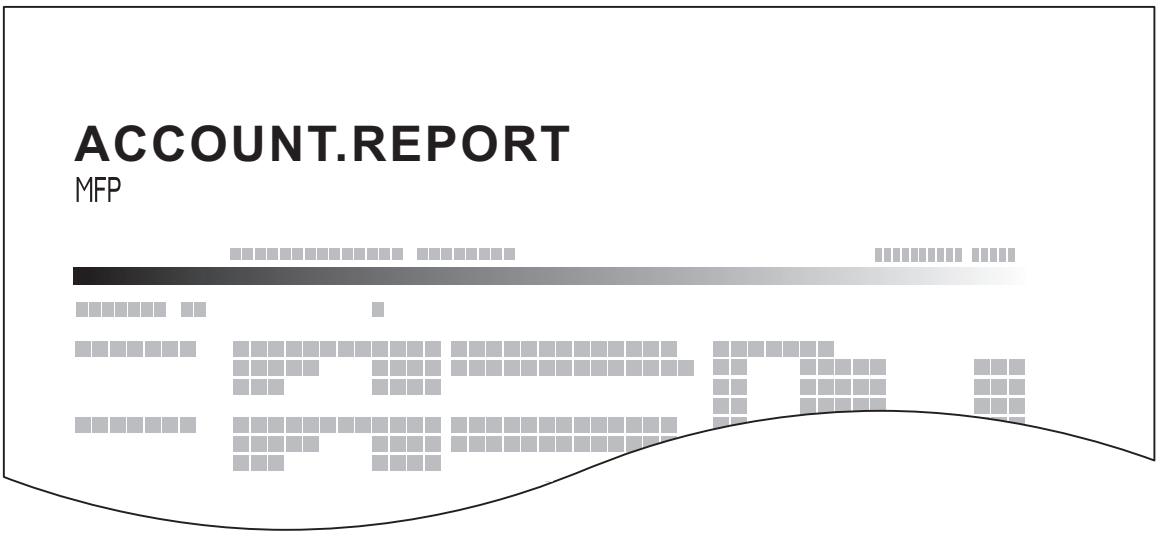
8 Prima [Fechar].

Imprimir um relatório de contabilização

O total de páginas impressas em todas as contas relevantes podem ser impressas como um relatório de contabilização.

Os relatórios têm formatos diferentes, dependendo da maneira como a contagem de fotocopiadoras e de impressoras é administrada.

Quando a função Separado está seleccionada para Gerir as contas da fotocopiadora/impressora



Para a contagem por tamanho de papel, o relatório será impresso por tamanho.

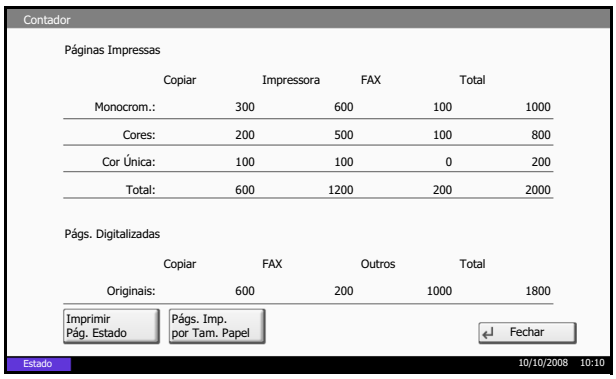
Execute o seguinte procedimento para imprimir um relatório de contabilização de trabalhos.

1. Verifique se papel A4 ou Letter está colocado na cassete.
2. Prima a tecla **System Menu**.
3. Prima [Início Ses. Utiliz./Contab. Trabalho].
4. Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Inic. Sessão]. Para isto, precisa de iniciar sessão com privilégios de administrador. Consulte *Adicionar um utilizador na página 7-5* para o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão pré-definidos.
5. Prima [Próximo] em *Def. Contab. Trabalho* e, em seguida, [Print] em *Relatório Contabi. Impr.*.
6. Prima [Sim] no ecrã para confirmar a impressão.

Trabalhos de ID de conta desconhecida

O comportamento da máquina quando recebe um trabalho de uma ID de conta desconhecida (i.e. ID não enviada) pode ser especificado. Consulte *Trabalho de nome de utilizador de início de sessão desconhecido na página 7-10* para mais pormenores.

Contador de verificação e impressão



Prima a tecla **Counter** para verificar o número de folhas impressas e digitalizadas.

Pode verificar o número de páginas impresso em cada um dos tamanhos de papel ao premir [Págs. Imp. por Tam. Papel].

Operações do kit de segurança de dados

Instalar o kit de segurança de dados adiciona [Segurança de Dados] ao menu do sistema.

Consulte *o Data Security Kit (E) OPERATION GUIDE no CD-ROM fornecido* para descrições das opções de [Segurança de Dados] e dos procedimentos para a utilização destas.

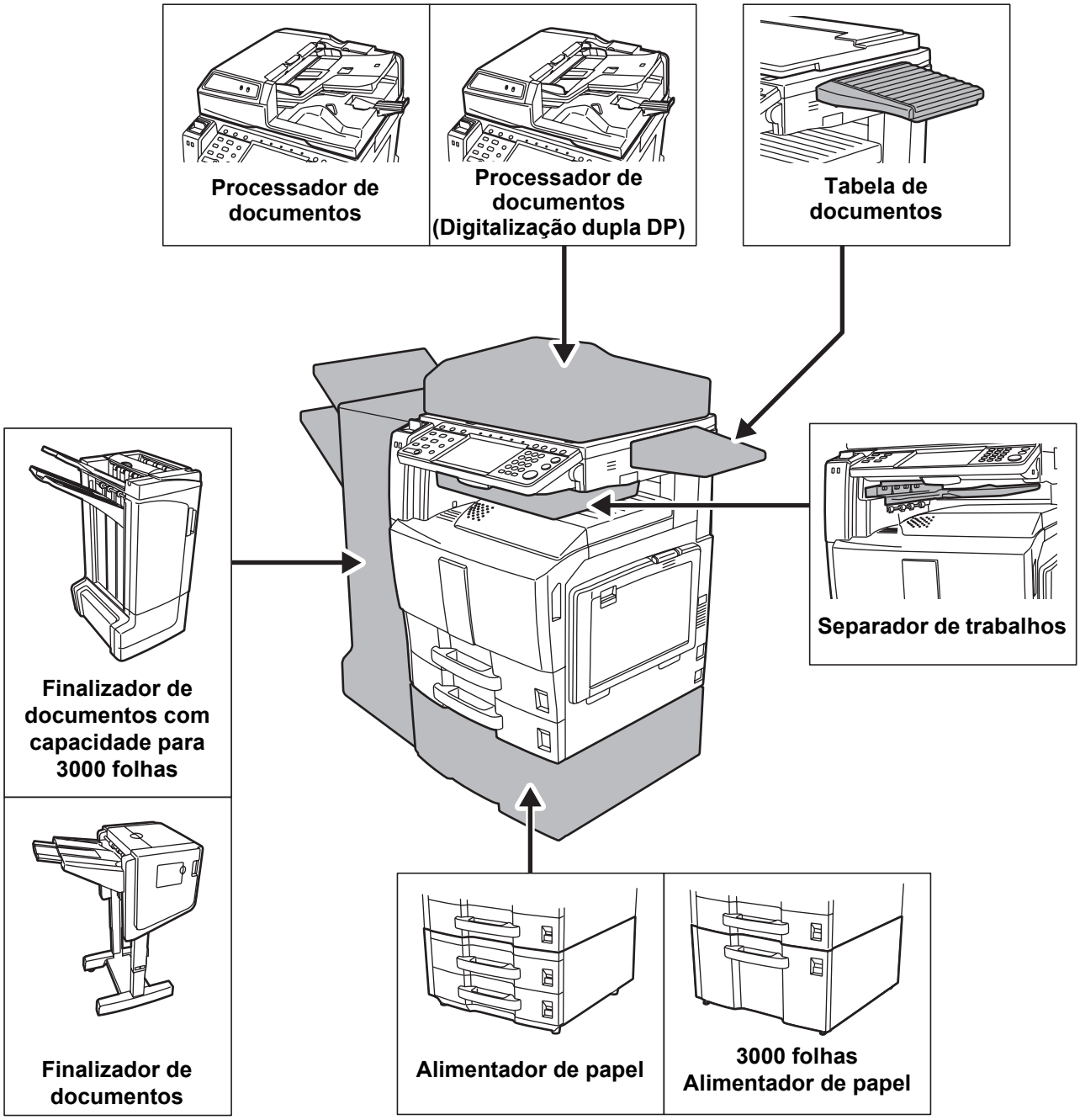
Apêndice

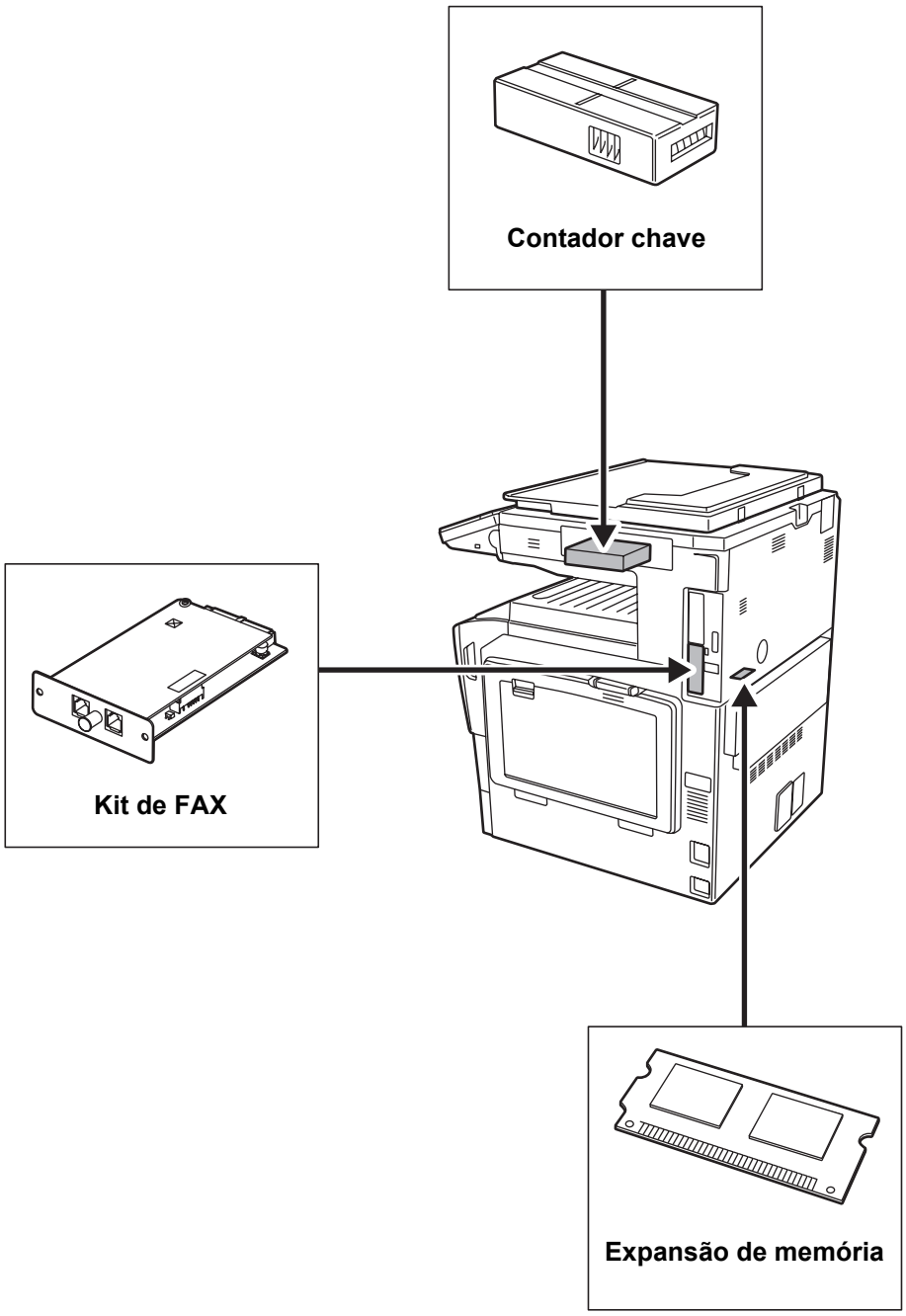
- Equipamento Opcional.....Apêndice-2
- Método de introdução de caracteres Apêndice-7
- Especificações.....Apêndice-18

Equipamento Opcional

Descrição do equipamento opcional

O seguinte equipamento opcional está disponível para esta máquina.


Processador de documentos
Processador de documentos (Digitalização dupla DP)
Tabela de documentos
Finalizador de documentos com capacidade para 3000 folhas
Separador de trabalhos
Finalizador de documentos
Alimentador de papel
3000 folhas Alimentador de papel


Contador chave
Kit de FAX
Expansão de memória

Processador de documentos

Digitaliza automaticamente os documentos originais. Faz também cópias de frente e verso e cópias separadas.

Para obter mais informações sobre o funcionamento do processador de documentos, consulte o tópico *Colocar originais no processador de documentos na página 2-30*.

Alimentador de papel

Podem ser instaladas na impressora duas cassetes adicionais idênticas às cassetes duplas da impressora. A capacidade para papel e o método de alimentação são os mesmos das Cassetes 1 e 2.

NOTA: A tampa esquerda 4 encontra-se localizada no lado esquerdo do alimentador de papel para utilizar no caso de papel encravado.

Alimentador de papel com capacidade para 3000 folhas

Além das cassetes da impressora, pode instalar um alimentador de papel opcional com capacidade para 3000 folhas, capaz de comportar até 3000 folhas de papel A4 ou B5.

NOTA: O alimentador de papel com capacidade de 3000 folhas incorpora uma tampa amovível no lado esquerdo do alimentador (tampa esquerda 4) para remoção de papel quando ocorrerem atolamentos de papel.

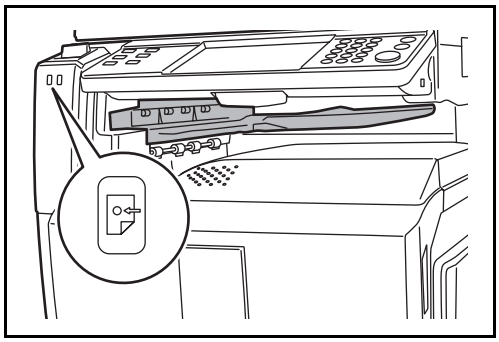
Finalizador de documentos

O finalizador de documentos comporta uma grande quantidade de cópias acabadas. O finalizador fornece um meio de ordenação conveniente. Também é possível agrafar as cópias finalizadas separadas. Para obter mais detalhes, consulte o *guia de utilização do finalizador de documentos*.

Finalizador de documentos com capacidade para 3000 folhas

Este é um finalizador de documentos de grande capacidade, capaz de comportar longas séries de impressão e de deslocar cópias múltiplas de uma impressão em cópias individuais. Pode também agrafar ou perfurar (opcional) as impressões deslocadas. Para mais informações consulte o *Guia de utilização do finalizador de documentos com capacidade para 3000 folhas*. Uma caixa de correio e uma unidade de dobragem estão disponíveis como opção.

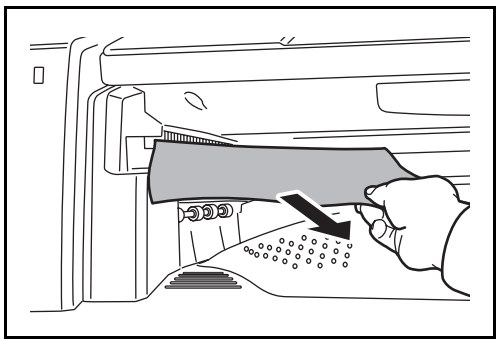
Separador de trabalhos



Separe o papel de acordo com a bandeja de saída, para uma separação mais fácil. Especifique a bandeja de saída para cópias ou trabalhos de impressão. Ou, especifique a bandeja de saída pré-definida para impressão no ecrã de cópia ou no ecrã Caixa de Documentos, para impressão a partir do PC e para impressão dos dados de faxes recebidos.

Existe um indicador de papel na frente da máquina que mostra se está papel no separador de trabalhos.

CUIDADO: Repare que existem alguns tipos de papel que têm tendência para enrolar e podem encravar na unidade de ejecção de papel.
Se o papel ejectado passar ou for empilhado desniveladamente, vire o papel na cassete ao contrário e tente de novo.

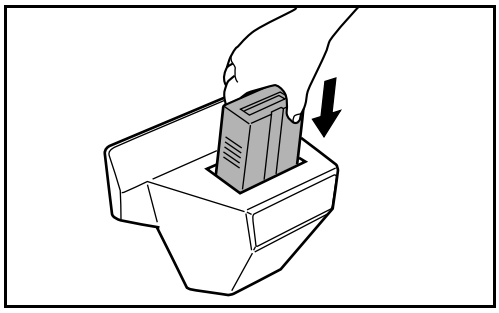


NOTA: Quando retirar o papel do separador de trabalhos, faça-o num certo ângulo.

Contador chave

Utilize o contador chave para monitorizar a utilização da máquina. O contador chave oferece uma solução conveniente para a gestão centralizada do volume de cópias dos diferentes departamentos de uma grande empresa.

Inserir o contador chave



Insira o contador com firmeza na respectiva ranhura.

NOTA: Quando a função de chave do contador estiver activada, as cópias só podem ser efectuadas quando o contador estiver inserido na máquina. Se o contador não estiver inserido, será apresentada a mensagem *Inserir chave contador*.

Kit de FAX

Ao instalar o kit de FAX, o envio/recepção de faxes é activado. Do mesmo modo, é possível utilizar este como fax de rede, utilizando-o com um computador. Quando estão instalados dois kits de fax, é possível efectuar a sua ligação a duas linhas telefónicas diferentes que irão permitir uma transmissão mais rápida de mensagens para um número de destinatários. Se uma das linhas estiver dedicada à recepção, o período da linha ocupada pode ser reduzido. Para obter mais detalhes, consulte o *Manual de Utilização do Kit de Fax*.

Expansão de memória

A memória de armazenamento de imagens (128 MB) permite que a máquina receba mais páginas de originais enviados por fax. A expansão de memória apenas deve ser instalada ou removida pelo técnico de assistência.

Kit de segurança de dados

O kit de segurança de dados substitui todos os dados desnecessários da área de armazenamento do disco rígido, de modo a não poderem ser recuperados. O kit de segurança de dados codifica os dados antes de os armazenar no disco rígido. Garante uma maior segurança, pois nenhum dado pode ser descodificado por operações ou informações normais.

Kit guarda de documento impresso

Isto previne a cópia e/ou transmissão não autorizada de documentos que contém informações confidenciais ou pessoais importantes. Quando um documento é impresso a partir de um computador, esta característica concede um padrão especial ao documento. Quando alguém tentar copiar ou enviar esse documento nesta máquina, a máquina detecta o padrão e protege a informação ao imprimir o documento em branco, proibindo a transmissão.

Tabela de documentos

Coloque o documento original ou outros sempre que utilizar a máquina. Possui um compartimento para os clipes.

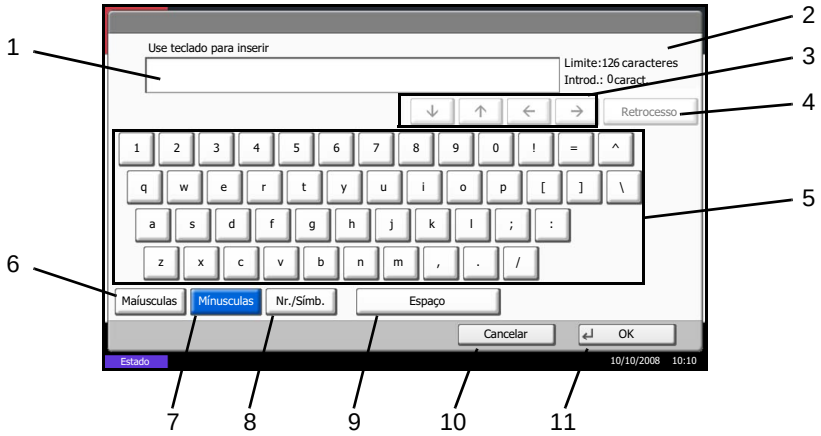
Método de introdução de caracteres

Para introduzir caracteres para um nome, utilize o teclado no ecrã do painel táctil executando os seguintes passos.

NOTA: *QWERTY*, *QWERTZ* e *AZERTY* estão disponíveis como disposições de teclado iguais aos teclados de PC. Prima a tecla **System Menu**, [Definições Comuns] e, em seguida, [Mudar] para *Disposição de teclado* para escolher a disposição pretendida. A disposição *QWERTY* é aqui utilizada como exemplo. Pode utilizar outra disposição seguindo os mesmos passos.

Ecrãs de introdução

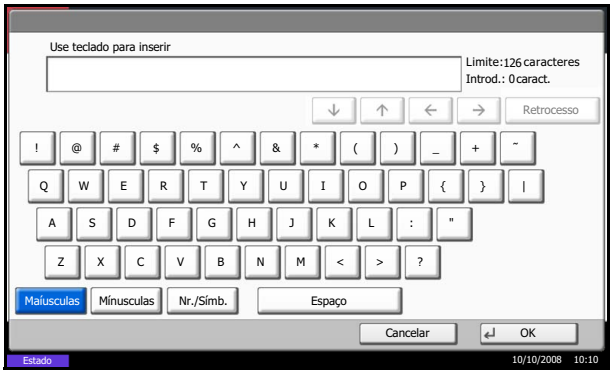
Ecrã de introdução de letras minúsculas



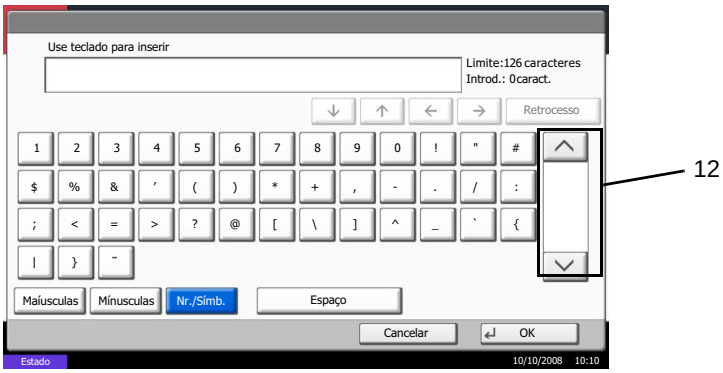
Nº.	Ecrã/Tecla	Descrição
1	Ecrã	Apresenta os caracteres introduzidos.
2	Limite	Apresenta o número máximo de caracteres.
3	Tecla de cursor	Prima para deslocar o cursor no ecrã.
4	[Retrocesso]	Prima para eliminar um carácter à esquerda do cursor.
5	Teclado	Prima um carácter a introduzir.
6	[Maiúsculas]	Prima para utilizar letras maiúsculas.
7	[Minúsculas]	Prima para utilizar letras minúsculas.
8	[Nº./Símb.]	Prima para introduzir números e símbolos.
9	[Espaço]	Prima para inserir um espaço.

Nº.	Ecrã/Tecla	Descrição
10	[Cancelar]	Prima para cancelar caracteres introduzidos e regressar ao ecrã antes da introdução.
11	[OK]	Prima para finalizar a introdução e regressar ao ecrã antes da introdução.

Ecrã de introdução de letras maiúsculas



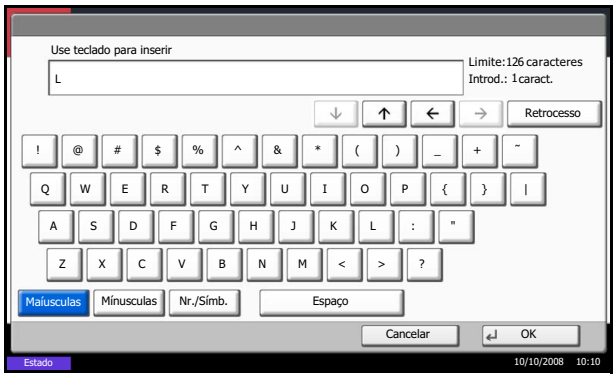
Ecrã de introdução de número/símbolo



Nº.	Ecrã/Tecla	Descrição
12	[∧]/[∨]	Para introduzir um número ou símbolo não mostrado no teclado, prima a tecla do cursor e desloque o ecrã para ver outros números ou símbolos a introduzir.

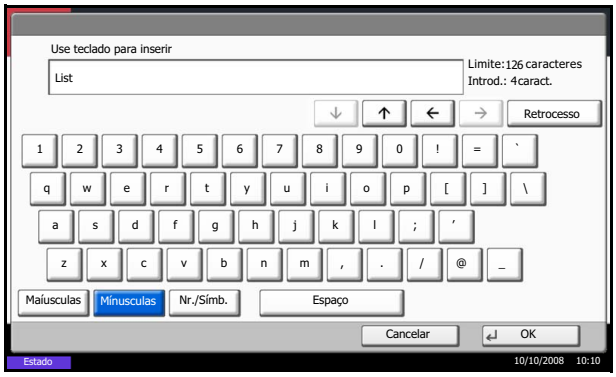
Introduzir caracteres

Execute os seguintes passos, por exemplo, para introduzir *List A-1*.



1 Prima [Maiúsculas].

2 Prima [L]. A letra *L* é mostrada no ecrã.



3 Prima [Minúsculas].

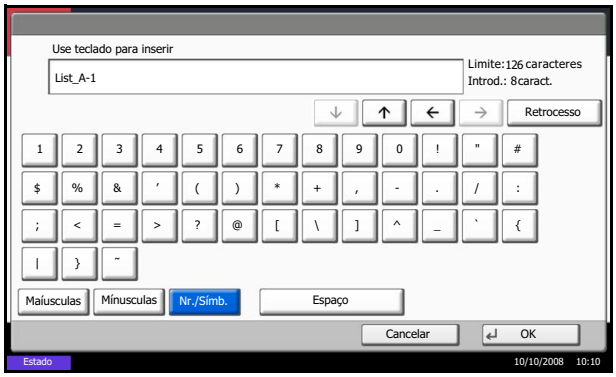
4 Prima [i], [s], [t], e [Espaço].

5 Prima [Maiúsculas].

6 Prima [A].

7 Prima [Nº./Símb.].

8 Prima [∧] ou [∨] repetidamente para ver o conteúdo do teclado [-] e [1].



9 Prima [-] e [1].

10 Verifique se a entrada está correcta. Prima [OK].

Especificações de papel simples

Esta máquina é concebida para imprimir em papel padrão de cópia, usado nas fotocopiadoras normais e impressoras de páginas, como é o caso das impressoras a laser. Também suporta outras variedades de papel que estão em conformidade com as especificações dadas neste apêndice.

Seja cuidadoso ao seleccionar o papel. Papel inadequado para a máquina pode causar atolamentos de papel ou ficar enrugado.

Papel suportado

Use papel de cópia padrão para fotocopiadoras normais ou para impressoras a laser. A qualidade de impressão pode ser afectada pela qualidade do papel. Papel de baixa qualidade pode originar um resultado não satisfatório.

Especificações de papel simples

A tabela seguinte lista as especificações do papel compatível com esta máquina. Consulte as secções subsequentes para mais detalhes.

Critérios	Especificações
Peso	Cassetes: De 60 até 163 g/m^2
	Bandeja multifunções: De 60 até 220 g/m^2
Espessura	De 0,086 até 0,110 mm
Precisão dimensional	±0,7 mm
Forma quadrada dos cantos	90° ±0.2°
Conteúdo de humidade	4 até 6%
Direcção dos pontos	Sentido longitudinal (direcção do fornecimento de papel)
Conteúdo da polpa	80% ou mais

NOTA: Certos tipos de papel reciclado não cumprem os requisitos para serem utilizados nesta máquina, como listado de seguida nas Especificações de papel simples, como é o caso do conteúdo da humidade e da polpa. Por esta razão, recomendamos a compra de uma pequena quantidade de papel reciclado, de modo a testar antes de usar. Escolha papel reciclado que forneça os melhores resultados de impressão e que contenha baixos níveis de poeira de papel.

Não nos responsabilizamos pelos problemas que possam ocorrer devido ao uso de papel que não entre em conformidade com as nossas especificações.

Escolher o Papel apropriado

Esta secção descreve as directrizes para a escolha de papel.

Condição

Evite utilizar papéis com cantos dobrados ou que estejam enrolados, sujos ou rasgados. Não use papel de superfície áspera, de fibra de linho ou que seja particularmente delicado. O uso de papel em tais condições, não só originará cópias de baixa qualidade, como também poderá causar encravamentos e diminuir o tempo de vida da máquina. Seleccione papel com uma superfície suave e lisa; no entanto, evite papel revestido ou papel de superfície tratada, pois pode danificar o tambor ou a unidade do fusor.

Ingrediente

Não use papel que seja revestido, de superfície tratada ou que contenha plástico ou carbono. Estes podem originar vapores do calor da impressão e podem danificar o tambor.

Certifique-se que utiliza papel padrão que contém um mínimo de 80% de polpa, i.e., não mais que 20% da totalidade do conteúdo do papel consiste em algodão e outras fibras.

Tamanhos de papel suportados

Os seguintes tamanhos de papel são suportados pela máquina.

As medidas na tabela levam em consideração ±0,7 mm de precisão dimensional para comprimento e largura. Os ângulos dos cantos devem ter 90° ± 0,2°.

Bandeja multifunções	Cassete ou bandeja multifunções
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (100×148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 ×10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Envelope DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Envelope C5 (162 × 229mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Envelope C4 (229 × 324mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Envelope #10 (Comercial #10) (4 1/8 × 9 1/2")	Legal
Envelope #9 (Comercial #9) (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
Envelope #6 (Comercial #6 3/4) (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R
Envelope Monarch (3 7/8 ×7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	8.5 × 13.5"

Bandeja multifunções	Cassete ou bandeja multifunções
Entrada tamanho (98 × 148 to 297 × 432 mm)	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)

Suavidade

A superfície do papel deve ser suave, mas não revestida. Com papel que seja demasiado suave e escorregadio, várias folhas podem ser acidentalmente puxadas de uma só vez, originando atolamentos.

Gramagem

Nos países que usam o sistema métrico, a gramagem corresponde ao peso em gramas de uma folha de papel com área de um metro quadrado. Nos Estados Unidos, a gramagem é o peso em quilos de uma resma (500 folhas) de papel, cortado de acordo com o tamanho padrão (tamanho comercial) de um tipo específico de papel. O papel que seja demasiado pesado ou demasiado leve pode ser incorrectamente puxado ou originar atolamentos de papel, que pode causar um desgaste excessivo da máquina. A mistura de pesos de papel (i.e., espessura) pode fazer com que várias folhas de papel sejam acidentalmente puxadas ao mesmo tempo, podendo também originar borrões ou outros problemas de impressão se o toner não aderir correctamente.

A gramagem recomendada é entre as 60 e as 163 g/m^2 para as cassetes e entre as 60 e as 220 g/m^2 para a bandeja multifunções.

Espessura

Evite a utilização de papel demasiado espesso ou demasiado fino. Nos indícios de que o papel seja demasiado fino incluem-se atolamentos de papel ou várias folhas a serem puxadas ao mesmo tempo. Atolamentos de papel podem, também, indicar que o papel é demasiado espesso. A espessura adequada é entre os 0,086 e os 0,110 mm.

Conteúdo de humidade

O conteúdo de humidade do papel é a proporção da humidade para a secura, expressa como percentagem. A humidade afecta o modo como o papel é fornecido, a mutabilidade electrostática do papel e o modo como o toner adere.

O conteúdo de humidade do papel varia consoante a humidade relativa na sala. A humidade relativa elevada faz com que o papel fique húmido, originando a expansão das extremidades, de modo a parecer ondulado. A humidade relativa baixa faz com que o papel perca humidade, causando o encolhimento das extremidades e enfraquecendo o contraste de impressão.

Extremidades onduladas ou encolhidas podem fazer com que o papel passe ao ser puxado. Tente manter o conteúdo de humidade entre os 4 e os 6%.

De modo a manter o mesmo nível de conteúdo de humidade, lembre-se das seguintes recomendações.

- Armazene o papel num sítio fresco e bem ventilado.
- Armazene o papel na horizontal e fechado na embalagem. Assim que a embalagem for aberta, feche-a novamente se o papel não for utilizado durante os próximos tempos.

- Armazene o papel selado na embalagem e caixa original. Coloque uma palete por baixo da caixa, de modo a que esta fique acima do nível do chão. Mantenha o papel a distância suficiente de pisos de madeira ou cimento, especialmente em alturas de chuva.
- Antes de utilizar papel que tenha estado armazenado, coloque-o a um nível adequado de humidade por um mínimo de 48 horas.
- Não armazene papel em locais onde este fique exposto ao calor, luz do sol ou humidade.

Outras especificações do papel

Porosidade: A densidade das fibras do papel

Rigidez: O papel deve ser suficientemente rígido ou, caso contrário, pode ficar preso na máquina, causando atolamentos.

Ondular: A maior parte do papel tende a ondular assim que a embalagem é aberta. Quando o papel passa pela unidade de fixação, ondula, ligeiramente, para cima. Para conseguir impressões lisas, coloque o papel de modo a que ondulação esteja na direcção do fundo da bandeja de papel.

Electricidade estática: Durante a impressão, o papel é electroestaticamente carregado, de modo a que o toner adira. Seleccione papel que possa ser rapidamente descarregado, de modo a que as cópias não se colem.

Brancura: A brancura do papel afecta o contraste da impressão. Use papel mais branco para cópias mais brilhantes, mais vivas.

Qualidade: A máquina pode ter problemas se os tamanhos das folhas não forem uniformes ou se os cantos não estiverem direitos, se as margens não estiverem iguais ou se os cantos estiverem amarrotados. De modo a evitar estes problemas, proceda com bastante cuidado quando/se cortar o papel.

Embalagem: Seleccione papel que esteja devidamente embalado e empilhado em caixas. Idealmente, a embalagem deveria ter sido tratada com um revestimento para impedir a humidade.

◆**Papel tratado especialmente:** Não recomendamos os seguintes tipos de papel para impressão, ainda que possam corresponder às especificações básicas. Quando usar estes tipos de papel, adquira uma pequena quantidade primeiro, para efeitos de teste.

- Papel de lustro
- Papel filigranado
- Papel com superfície desnivelada
- Papel perfurado

Papel especial

Esta secção descreve a impressão em papel especial e em materiais para impressão.

Podem ser utilizados os seguintes papéis e materiais.

- Transparências
- Papel pré-impresso
- Papel bond
- Papel reciclado
- Papel fino (a partir de 60 g/m^2 até 64 g/m^2 ou menos)
- Timbrado

- Papel colorido
- Papel perfurado
- Envelopes
- Cartões
- Papel espesso (a partir de 106 g/m^2 até 200 g/m^2 ou menos)
- Etiquetas
- Papel revestido
- Papel de alta qualidade

Quando usar estes papéis e materiais, certifique-se que são concebidos especificamente para fotocopiadoras ou impressoras de páginas (como impressoras a laser). Utilize a bandeja multifunções para transparências, papel espesso, envelopes, cartões e papel de etiquetas.

Escolher papel especial

Embora o papel especial que corresponda aos seguintes requisitos possa ser usado com a máquina, a qualidade da impressão varia consideravelmente devido a diferenças na construção e qualidade do mesmo. Assim, o papel especial é mais susceptível de causar problemas de impressão que o papel normal. Antes de comprar grandes quantidades de papel especial, tente testar uma amostra para assegurar que a qualidade da impressão é satisfatória. De seguida são fornecidas precauções gerais para impressão em papel especial. Não nos responsabilizamos por qualquer ferimento do utilizador ou dano da máquina causado pela humidade ou especificações do papel especial.

Seleccione a cassete ou a bandeja multifunções para o papel especial.

Transparências

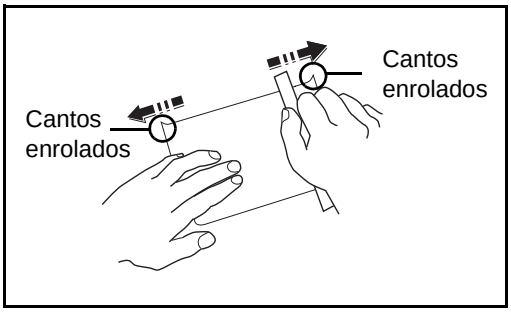
As transparências devem ser capazes de suportar o calor da impressão. As transparências devem cumprir as seguintes condições.

Critérios	Especificações
Resistência ao calor	Tem de suportar um mínimo de 190°C
Espessura	De 0,100 até 0,110 mm
Material	Poliéster
Precisão dimensional	±0,7 mm
Forma quadrada dos cantos	90° ±0.2°

Para evitar problemas, use a bandeja multifunções para transparências e coloque as transparências com o lado comprido virado para a máquina.

Se as transparências encravarem frequentemente à saída, tente puxar a margem de alimentação, gentilmente, à medida que as folhas forem ejectadas.

Hagaki:



Antes de colocar Hagaki na bandeja multifunções, separe as folhas e alinhe as margens. Se o Hagaki estiver ondulado, endireite-o antes de o utilizar. Imprimir em Hagaki ondulado pode causar atolamentos.

Utilize Oufuku Hagaki desdobrado (disponível nas lojas dos correios). Alguma quantidade do Hagaki pode ainda ter margens desiguais, criadas por um corta-papel, no verso. Retire as margens desiguais ao colocar o Hagaki numa superfície lisa, esfregando-as gentilmente com uma régua, algumas vezes.

Envelopes

Utilize a bandeja multifunções para os envelopes.

Devido à estrutura dos envelopes, imprimir igualmente em toda a superfície pode não ser possível em alguns dos casos. Estes envelopes, em especial, podem ser enrugados pela máquina, em alguns dos casos, ao passarem. Antes de comprar grandes quantidades de envelopes, tente testar uma amostra para assegurar a qualidade da impressão.

Armazenar envelopes por um longo período de tempo pode fazer com que fiquem enrugados. Assim, mantenha a embalagem selada até à utilização dos envelopes.

Lembre-se das seguintes indicações.

Não use envelopes com adesivo exposto. Além disso, não utilize o tipo de envelopes em que o adesivo se encontra exposto depois de a camada superior ser retirada. Danos graves podem ocorrer se o papel que cobre o adesivo sair enquanto dentro da máquina.

Não use envelopes com certas características especiais. Por exemplo, não use envelopes com um ilhó para passar um fio de modo a fechar a aba, ou envelopes com uma janela aberta ou coberta por película.

Se ocorrer um atolamento de papel, coloque menos envelopes de cada vez.

Para evitar atolamentos de papel ao imprimir em múltiplos envelopes, não permita que mais de dez documentos permaneçam na bandeja de saída.

Papel espesso

Antes de colocar papel espesso na bandeja multifunções, separe as folhas e alinhe as margens. Alguma quantidade do papel espesso pode ainda ter margens desiguais, criadas por um corta-papel, no verso. Retire as margens desiguais, tal como com o Hagaki, ao colocar o papel numa superfície lisa, esfregando as margens gentilmente com uma régua, algumas vezes. Imprimir em papel com margens desiguais pode causar atolamentos.

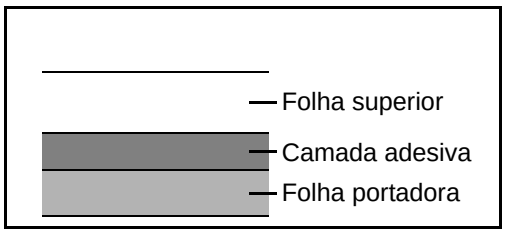
NOTA: Se mesmo depois de alisado o papel não se encontrar em condições correctas, coloque o papel na bandeja multifunções com a margem de alimentação elevada alguns milímetros.

Etiqueta

Certifique-se de colocar as etiquetas através da bandeja multifunções.

Para seleccionar etiquetas, tenha bastante cuidado para que o adesivo não entre em contacto directo com qualquer parte da máquina e que as etiquetas não sejam facilmente removidas da folha portadora. Adesivos que se colem ao tambor ou aos desenroladores e etiquetas sem a protecção que se encontrem dentro da máquina podem originar falhas.

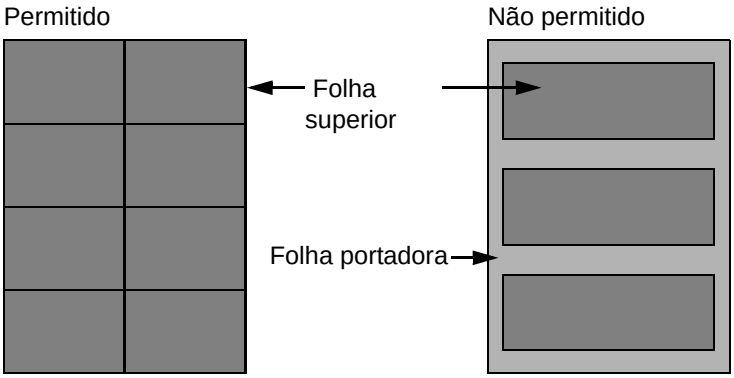
Quando imprimir em etiquetas, o utilizador é responsável pela qualidade da impressão e possíveis problemas.



As etiquetas consistem em três camadas, como ilustrado na imagem. A camada adesiva contém materiais que são facilmente afectados pela força aplicada à máquina. A folha portadora suporta a folha superior até que a etiqueta seja utilizada. Esta composição das etiquetas pode causar mais problemas.

A superfície da etiqueta deve estar completamente coberta pela folha superior. As falhas entre as etiquetas podem causar a remoção da protecção das etiquetas, originando falhas sérias.

Algum papel de etiqueta tem margens largas na folha superior. Quando utilizar tal papel, não retire estas margens da folha portadora antes da saída estar completa.



Use papel de etiquetas que corresponda às seguintes especificações.

Item	Especificações
Peso da folha superior	44 a 74 g/m²
Gramagem (peso total do papel)	104 a 151 g/m²
Espessura da folha superior	0,086 a 0,107 mm
Espessura total do papel	0,115 a 0,145 mm
Conteúdo de humidade	4 a 6 % (composto)

Papel colorido

O papel colorido deve estar em conformidade com as especificações listadas na página 2 do Apêndice. Além disso, os pigmentos no papel devem ser capazes de suportar o calor da impressão (até 200°C ou 392°F).

Papel pré-impresso

O papel pré-impresso deve estar em conformidade com as especificações listadas na página 2 do Apêndice. A tinta colorida deve ser capaz de suportar o calor da impressão. Deve resistir, igualmente, a óleo de silicone. Não use papel com uma superfície tratada, como é o caso do papel de lustro usado para calendários.

Papel reciclado

O papel reciclado deve estar em conformidade com as especificações listadas na página 2 do Apêndice; no entanto, a sua brancura pode ser considerada em separado.

NOTA: Antes de comprar grandes quantidades de papel reciclado, tente testar uma amostra para assegurar a qualidade da impressão.

Especificações

NOTA: As especificações podem ser alteradas sem aviso prévio.

Máquina

Item		Descrição			
		Modelo a 25/25 ppm	Modelo a 30/30 ppm	Modelo a 40/40 ppm	Modelo a 50/40 ppm
Tipo		Secretária			
Método de Impressão		Electrofotografia por semicondutor laser, sistema do tambor tandem			
Tipos de originais suportados		Folha, livro e objectos tridimensionais (tamanho máximo do original: 11 × 17"/A3)			
Sistema de alimentação original		Fixo			
Gramagens de papel	**Cassete 1, 2**	De 60 até 163 g/m^2 (Frente e verso: de 60 até 163 g/m^2)			
	Bandeja multifunções	De 60 até 220 g/m^2			
Tipo de papel	**Cassete 1, 2**	Normal, Rugoso, Velino, Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cor, Perfurado, Timbrado, Espesso, Alta qualidade, Personalizado 1 a 8 (Duplex: Igual a Simplex)			
	Bandeja multifunções	Normal, Transparência (película OHP), Rugoso, Velino, Etiquetas, Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cartão, Cor, Perfurado, Timbrado, Espesso, Revestido, Envelope, Alta qualidade, Personalizado 1 a 8			
Tamanho do papel	**Cassete 1, 2**	Máximo: 11 × 17"/A3) (Duplex: 11 × 17"/A3) Mínimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R (Duplex: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R)			
	Bandeja multifunções	Máximo: 11 × 17"/A3) Mínimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A6R			
Nível de zoom		Modo manual: 25 a 400%, incrementos de 1% Modo auto: Zoom pré-definido			

Item		Descrição			
		Modelo a 25/25 ppm	Modelo a 30/30 ppm	Modelo a 40/40 ppm	Modelo a 50/40 ppm
Velocidade de impressão	**Copiar a preto e branco** A4/Letter A4R/LetterR A3/Ledger) B4/Legal B5	 25 folhas/min. 17 folhas/min. 13 folhas/min. 13 folhas/min. 25 folhas/min.	 30 folhas/min. 20 folhas/min. 15 folhas/min. 15 folhas/min. 30 folhas/min.	 40 folhas/min. 27 folhas/min. 19 folhas/min. 19 folhas/min. 40 folhas/min.	 50 folhas/min. 33 folhas/min. 25 folhas/min. 25 folhas/min. 50 folhas/min.
	Copiar a cores A4/Letter A4R/LetterR A3/Ledger) B4/Legal B5	 25 folhas/min. 17 folhas/min. 13 folhas/min. 13 folhas/min. 25 folhas/min.	 30 folhas/min. 20 folhas/min. 15 folhas/min. 15 folhas/min. 30 folhas/min.	 40 folhas/min. 27 folhas/min. 19 folhas/min. 19 folhas/min. 40 folhas/min.	 40 folhas/min. 27 folhas/min. 19 folhas/min. 19 folhas/min. 40 folhas/min.
Tempo da primeira impressão (A4, alimentação feita pela cassete)	**Preto e branco**	6,2 segundos ou menos	6,2 segundos ou menos	5,3 segundos ou menos	4,9 segundos ou menos
	Cores	8,1 segundos ou menos	8,1 segundos ou menos	6,9 segundos ou menos	6,9 segundos ou menos
Tempo de aquecimento (22°C/71,6°F, 60%)	**Ligar**	30 segundos ou menos	30 segundos ou menos	45 segundos ou menos	45 segundos ou menos
	Baixo consumo de energia	30 segundos ou menos	30 segundos ou menos	30 segundos ou menos	30 segundos ou menos
	Espera	30 segundos ou menos	30 segundos ou menos	45 segundos ou menos	45 segundos ou menos
Capacidade de papel	**Cassete 1**	500 folhas (80 g/m^2, A4/Letter ou menos), 250 folhas (80 g/m^2, B4/Legal ou mais)			
	Cassete 2	500 folhas (80 g/m^2)			
	Bandeja multifunções	100 folhas (80 g/m^2, A4/Letter ou menos), 50 folhas (80 g/m^2, mais que Letter/A4)			
Bandeja de saída Capacidade	**Tabuleiro superior**	250 folhas (80 g/m^2)			
	com separador de trabalhos opcional	150 folhas (80 g/m^2)			
Cópia contínua		1 - 999 folhas			
Sistema de edição de imagem		Laser semi condutor e electrofotografia			

Item		Descrição			
		Modelo a 25/25 ppm	Modelo a 30/30 ppm	Modelo a 40/40 ppm	Modelo a 50/40 ppm
Memória principal	**Padrão**	2048 MB			
	Máximo	2048 MB			
Disco rígido		25/25:80GB (padrão) 30/30:80GB (padrão) 40/40:160GB (80GBX2 padrão) 50/40:160GB (80GBX2 padrão)			
Interface	**Padrão**	Conector de interface USB: 1 (USB de alta velocidade) Ranhura de memória USB: 2 (USB velocidade máxima) Interface de rede: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)			
	Opção	Ranhura KUIO/W: 2			
Resolução		600 × 600 dpi			
Operação Ambiente	**Temperatura**	10 a 32,5ºC			
	Humidade	15 a 80 %			
	Altitude	Máximo de 2,500 m			
	Luminosidade	1,500 luz máxima			
Dimensão (P× D × A)		605 × 680 × 745 mm (apenas a unidade principal)			
Peso (sem cartucho do toner e caixa de resíduos do toner)		106 kg			
Espaço necessário (P x D)		889 × 680 mm (utilizando a bandeja multifunções)			
Fonte de energia		220 a 240 V AC, 50 Hz, 7,2 A			
Opções		Processador de documentos, alimentador de papel, alimentador de papel com capacidade para 3000 folhas, finalizador de documentos, finalizador de documentos com capacidade para 3000 folhas, separador de trabalhos, contador chave, kit de FAX, expansão de memória, kit de segurança de dados, kit guarda do documento impresso			

Impressora

Item		Descrição
Velocidade de impressão		Igual à Velocidade de cópia.
Tempo da primeira impressão (A4, alimentação feita pela cassete)	**Preto e branco**	Modelo a 25/25 ppm : 6,2 segundos ou menos Modelo a 30/30 ppm : 6,2 segundos ou menos Modelo a 40/40 ppm : 5,3 segundos ou menos Modelo a 50/40 ppm : 4,9 segundos ou menos
	Cores	Modelo a 25/25 ppm : 8,1 segundos ou menos Modelo a 30/30 ppm : 8,1 segundos ou menos Modelo a 40/40 ppm : 6,9 segundos ou menos Modelo a 50/40 ppm : 6,9 segundos ou menos
Resolução		600 dpi
Sistema operativo		Windows 2000 (Service Pack 2 ou mais recente), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Apple Macintosh OS 10.x
Interface	**Padrão**	Conector de interface USB: 1 (USB de alta velocidade) Interface de rede: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Idioma de descrição de página		PRESCRIBE

Scanner

Item	Descrição	
Sistema operativo	Windows 2000 (Service Pack 2 ou posterior), Windows XP, Windows Vista	
Requisitos do sistema	CPU: 600Mhz ou superior RAM: 128MB ou superior	
Resolução	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 ×100 dpi, 200 × 400 dpi (Resolução no modo de FAX incluída)	
Formato do ficheiro	TIFF (compressão MMR/JPEG), JPEG, XPS, PDF (compressão MMR/JPEG), PDF (elevada compressão)	
Velocidade de digitalização *1	Modelo a 25/25 ppm Modelo a 30/30 ppm	1 face P/B 30 imagens/min. Cor 30 Imagens/min. 2 faces P/B 30 imagens/min. Cor 30 Imagens/min. (A4 horizontal, 600 dpi, Qualidade da imagem: original de texto/foto)
	Modelo a 40/40 ppm Modelo a 50/40 ppm	1 face P/B 50 imagens/min. Cor 50 Imagens/min. 2 faces P/B 50 imagens/min. Cor 50 Imagens/min. (A4 horizontal, 600 dpi, Qualidade da imagem: original de texto/foto)
Interface	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
Protocolo de rede	TCP/IP	
Transmissão **Sistema**	Transmissão por PC SMB Digitalizar para SMB FTP Digitalizar para FTP, FTP por SSL Transmissão por E-mail SMTP Digitalizar para E-mail Digitalização TWAIN*2 Digitalização WIA*3	

*1 Quando utilizar o processador de documentos de digitalização dupla (excepto em digitalizações TWAIN e WIA)
*2 Sistema operativo disponível: Windows 2000 (Service Pack 2 ou posterior), Windows XP, Windows Vista
*3 Sistema operativo disponível: Windows Vista

Processador de documentos (opcional)

Item	Descrição
Método de alimentação de originais	Alimentação automática

Item	Descrição
Tipos de originais suportados	Originais em folhas
Tamanho do papel	Máximo: Ledger/A3 Mínimo: Statement-R/A5-R
Gramagens de papel	45 até 160 g/m^2
Capacidade de alimentação	100 folhas (50 a 80 g/m^2) máximo Tamanhos de originais mistos (selecção automática): 30 folhas (50 a 80 g/m^2) máximo
Dimensões (L) × (P) × (A)	577 × 534 × 180 mm
Peso	12 kg ou menos Modelo digitalização dupla DP: 13 kg ou menos

Alimentador de papel (opção)

Item	Descrição
Método de alimentação de papel	Alimentação por fricção (N.º de folhas: 500, 80 g/m^2, 2 cassetes)
Tamanho do papel	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Executive, Executive-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R
Papel suportado	Gramagem do papel: 60 - 163 g/m^2 Tipos de material: padrão, reciclado, a cores
Dimensões (L) × (P) × (A)	585 × 590 × 315 mm
Peso	Aprox. 26kg

Alimentador de papel com capacidade para 3000 folhas (opção)

Item	Descrição
Método de alimentação de papel	Alimentação por fricção (N.º de folhas: 3000 (80 g/m^2))
Tamanho do papel	A4, B5, Letter
Papel suportado	Gramagem do papel: 60 - 105 g/m^2 Tipos de material: padrão, reciclado, a cores
Dimensões (L) × (P) × (A)	585 × 600 × 314 mm

Item	Descrição
Peso	Aprox. 23 kg

Finalizador de documentos (opção)

Item	Descrição
Número de bandejas	1 bandeja
Tamanho do papel (Sem agrafos)	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5 × 13,5", A3, B4, Folio, 8K: 500 folhas Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, B5-R, 16K: 1000 folhas
Gramagens suportadas	Com agrafos: 90 g/m^2 ou menos
Número máximo de folhas para agrafar	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, 8K: 25 folhas Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, B5-R, 16K: 50 folhas (Peso do papel 90 g/m^2 ou menos)
Dimensões (L) × (P) × (A)	634,9 × 533 × 1013,5 mm
Peso	Aprox. 26,5 kg

Finalizador de documentos com capacidade para 3000 folhas (opção)

Item		Descrição
Número de bandejas		3 bandejas
Tamanho do papel	**Bandeja A (sem agrafagem)**	Ledger, Legal, A3, B4, 8K: 1500 folhas Letter, Letter-R, A4, A4R, B5, 16K: 3000 folhas
	Bandeja B	Folio, Ledger, Legal, 12×18", A3, B4, 8K: 100 folhas Letter, Letter-R, Statement-R, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, 16K, 16KR: 200 folhas
	Bandeja C	Letter, Statement-R, A4, B5, A5, A5R, 16K: 50 folhas
Gramagens suportadas		Com agrafos: 90 g/m^2 ou menos
Número máximo de folhas para agrafar		A3, B4, Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Folio, 8K: 30 folhas A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K: 50 folhas (Peso do papel 90 g/m^2 ou menos)
Dimensões (L) × (P) × (A)		687 × 573 × 1087mm
Peso		Aprox. 55 kg

Separador de trabalhos (opcional)

Item	Descrição
Número de bandejas	1 bandeja
Número máximo de folhas	100 folhas (80 g/m^2)
Tamanho do papel	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Executive, Executive-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R
Tipo de papel	Gramagem do papel: 60 - 163 g/m^2 Tipo de papel: normal, reciclado, colorido, velino
Dimensões (L) × (P) × (A)	570 × 570 × 240 mm
Peso	2,3kg ou menos

Especificações ambientais

Item	Descrição
Período de tempo para entrar em modo de baixo consumo de energia (pré-definição)	5 minutos
Período de tempo para entrar em modo de espera (pré-definição)	30 minutos
Tempo de saída do modo de baixo consumo de energia	30 segundos ou menos
Tempo de saída do modo Espera	Modelo a 25/25 ppm : 30 segundos ou menos Modelo a 30/30 ppm : 30 segundos ou menos Modelo a 40/40 ppm : 45 segundos ou menos Modelo a 50/40 ppm : 45 segundos ou menos
Cópia frente e verso	Padrão

NOTA: Relativamente aos tipos de papel recomendados, contacte o seu revendedor ou técnico de assistência.

Índice

A

Administração do início de sessão de utilizador **7-2**
Activar/Desactivar **7-2**
Adicionar **7-5**
Alterar propriedades **7-8**
Iniciar sessão **7-3**
Terminar sessão **7-4**
Trabalho de nome de utilizador de início de sessão desconhecido **7-10**
Ajustamento de densidade
Cópia **3-15**
Ajustar densidade
Auto **3-15**
Manual **3-15**
Ajustar o ângulo do painel de operação **3-6**
Alavanca da tampa esquerda 1 **1-4**
Alimentador de papel **Apêndice-4**
Alimentador de papel com capacidade para 3000 folhas **Apêndice-4**
Alterar o idioma **2-7**
AppleTalk
Configuração **2-12**

B

Bandeja multifunções (MP, Multi Purpose) **1-6**
Tamanho de papel e material **2-27**
Botão verde **1-6**

C

Cabo de alimentação
Ligar **2-6**
Cabo de Rede **2-4**
Ligar **2-5**
Cabo de rede local
Ligar **2-5**
Cabo USB
Ligar **2-6**
Caixa de Documentos **4-1**
Caixa de trabalho **4-13**
Caixa personalizada **4-2**
Sobreposição de formulário **4-8**
Tempo de eliminação do documento **4-4**
Caixa de documentos **3-41**
Caixa de trabalho **3-41**
Caixa personalizada **3-41**
O que é a caixa de documentos? **3-41**
Utilização básica **3-44**
Caixa de resíduos de toner **1-5**
Substituição **5-8**
Caixa de trabalho
Caixa de sobreposição de formulário (cópia) **4-19**
Caixa repetir cópia **4-17**
Cópia Rápida/Caixa Provar e Manter Impressão **4-14**
Impressão privada/Caixa de Trabalho Armazenado **4-13**
Caixa personalizada
Armazenar documentos **4-4**
Criar uma caixa nova **4-2**
Editar documentos **4-9**
Eliminar documentos **4-12**
Enviar documentos **4-7**
Imprimir documentos **4-6**
Mover documentos **4-9**
Privilégios de utilizador **3-49**
Sobreposição de formulário **4-8**
Unir documentos **4-10**
Cartucho do toner **1-5**
Substituição **5-8**
Cassete
Colocar papel **2-18**
Cassete 1 **1-4**
Cassete 2 **1-4**
CD-ROM **2-2**
Configuração

AppleTalk **2-12**
Configuração de rede
AppleTalk **2-12**
Contabilização de trabalhos (gestão) **7-11**
Gerir as Contagens Cop./Impres. **7-15**
Restringir a utilização da máquina **7-16**
Contador chave **Apêndice-5**
Contar o número de páginas impressas
Cada trabalho **7-24**
Contador **7-27**
Imprimir um relatório **7-26**
por tamanho de papel **7-25**
Total de trabalhos **7-23**
Trabalhos de ID de conta desconhecida **7-27**
Contar o número de páginas impressas **7-22**
Convenções de segurança **i**
Convenções neste Manual **xxv**
Cópia **Apêndice-6**
Agrupar cópias **3-22**
Ajustar densidade **3-15**
Copiar com zoom **3-17**
Copiar frente e verso **3-19**
Deslocar cópias **3-22**
Interromper a cópia **3-25**
Pré-visualizar originais **3-14**
Reservar cópia **3-24**
Seleccionar a qualidade da imagem **3-16**
Copiar com zoom
Zoom automático **3-17**
Zoom manual **3-17**
Zoom pré-definido **3-17**
Zoom XY **3-18**

D

Definir a data e a hora **2-8**
Denominações comerciais **xix**
Desligar **3-3**
Destino
Enviar para tipos diferentes de destino (múltiplos envios) **3-40**
Escolher a partir do livro de endereços **3-38**
Escolher através de marcação rápida **3-40**
Escolher utilizando teclas de toque **3-40**
Pesquisa **3-39**
Tecla Quick No. Search **3-10**

E

Ecrã de configuração rápida **3-52**
Alterar registo **3-53**
E-mail
Enviar como E-mail **3-33**
Enviar
Enviar como E-mail **3-33**
Enviar para pasta (FTP) **3-36**
Enviar para pasta (SMB) **3-35**
Enviar E-mail **2-14**
Enviar para tipos diferentes de destino (múltiplos envios) **3-40**
Envios múltiplos (enviar para tipos diferentes de destino) **3-40**
Escova de limpeza **1-5**
Especificações
Alimentador de papel **Apêndice-23**
Especificações ambientais **Apêndice-25**
Finalizador de documentos **Apêndice-24**
Impressora **Apêndice-21**
Máquina **Apêndice-18**
Processador de documentos **Apêndice-22**
Scanner **Apêndice-22**
Separador de trabalhos **Apêndice-25**
Especificar destino **3-38**
Espera **3-5**
Etiqueta **Apêndice-15**
Etiquetas de cuidado **vii**
Expansão de memória **Apêndice-6**

F

Fenda do vidro **1-4**
Limpeza **5-3**
Finalizador de documentos **Apêndice-4**, **Apêndice-24**

Finalizador de documentos com capacidade para 3000 folhas **Apêndice-5**
Fornecimento de energia **ix**
Frente e Verso **3-19**

G

Gestão **7-1**
  Administração do início de sessão de utilizador **7-2**
  Contabilização de trabalhos (gestão) **7-11**
GPL **xx**
Guia de comprimento do papel **2-18**
Guias de largura do papel **2-19**

I

Imprimir **3-30**
Imprimir a partir de aplicações **3-30**
Indicador de alimentação de originais
  Indicações e estado **2-32**
Indicador Error (Erro) **1-4**
Indicador Receive (Receber) **1-4**
Indicadores de tamanho do original **1-4**, **2-29**
Informação jurídica **xviii**
Iniciar sessão **3-7**, **7-3**
Instruções de segurança relativas à interrupção da corrente **xv**
Interface de rede **2-4**
Interface USB **1-6**, **2-4**
Interromper a cópia **3-25**
Interruptor geral **1-6**
Itens embalados **2-2**

K

Kit guarda de documento impresso **Apêndice-6**

L

Ligação à terra **ix**
Ligar **3-2**
  Cabo de alimentação **2-6**
  Cabo de rede local **2-5**
  Cabo USB **2-6**
Limpeza
  Área de digitalização dupla **5-3**
  Fenda do vidro **5-3**
  Rolo de transferência **5-6**
  Separador **5-4**
  Tampa de originais **5-2**
  Vidro de exposição **5-2**

M

Manuais incluídos **2**
Memória USB
  Gravar documentos **4-23**
  Imprimir documentos **4-21**
  Remover **4-22**
Mensagens de erro **6-7**
Método de introdução de caracteres **Apêndice-7**
Método de ligação **2-3**
Modo de Baixo Consumo de Energia **3-5**
Modo de baixo consumo de energia auto **3-4**
Modo de cor **3-9**
Modo de espera automático **3-5**
Modo zoom
  Cópia **3-17**
Monotype Imaging License Agreement **xxii**

N

Nome dos componentes **1-1**

O

Opção
  Alimentador de papel **Apêndice-4**
  Alimentador de papel com capacidade para 3000 folhas **Apêndice-4**
  Contador chave **Apêndice-5**
  Descrição **Apêndice-2**
  Expansão de memória **Apêndice-6**
  Finalizador de documentos **Apêndice-4**
  Finalizador de documentos com capacidade para 3000 folhas

Apêndice-5
Kit de FAX **Apêndice-6**
Kit de segurança de dados **Apêndice-6**
Processador de documentos **Apêndice-4**
Separador de trabalhos **Apêndice-5**
Tabela de documentos **Apêndice-6**
Open SSL **xx**
Original
Colocar no processador de documentos **2-30**
Colocar no vidro de exposição **2-29**
Tamanho **xxvii**
Original SSLeay License **xxi**

P

Painel de operação **1-2**, **1-4**
Papel
Antes de colocar **2-17**
Colocar envelopes **2-23**
Colocar na bandeja multifunções **2-21**
Colocar nas cassetes **2-18**
Especificações **Apêndice-10**
Papel apropriado **Apêndice-10**
Papel especial **Apêndice-13**
Tamanho e tipo **2-25**
Papel encravado **6-15**
Bandeja multifunções **6-19**
Cassete 1 **6-16**
Cassete 2 **6-17**
Cassetes 3 e 4 **6-18**
Finalizador de documentos **6-29**
Indicadores de local de encravamento **6-15**
No interior das tampas esquerdas 1, 2 e 3 **6-23**
Precaução **6-16**
Processador de documentos **6-28**
Unidade Frente e Verso **6-23**
Unidade frente e verso e cassete 1 **6-24**
Pegas **1-4**
Precauções de instalação **viii**
Precauções de utilização **x**
Preparação **2-1**
Preparar os cabos **2-4**
Processador de documentos **Apêndice-4**, **Apêndice-22**
Colocar originais **2-30**
Como colocar os originais **2-31**
Nome dos componentes **2-30**
Originais não suportados **2-31**
Originais suportados **2-31**
Product Library **2-2**
Programa de navegação de Internet **3-57**
Programa Energy Star **xxiii**

Q

Qualidade da imagem
Cópia **3-13**

R

Ranhura de interface opcional **1-6**
Rede
Configuração **2-10**
Reservar cópia **3-24**
Resolução **Apêndice-20**, **Apêndice-21**
Resolver avarias **6-2**
Rolo de transferência
Limpeza **5-6**

S

Separador
Limpeza **5-4**
Símbolos **i**
Sobreposição de formulário
Armazenar um formulário **4-19**
Substituição
Caixa de resíduos de toner **5-8**
Cartucho do toner **5-8**
Suporte de clipes **1-4**

T

Tabela de documentos **Apêndice-6**
Tampa de originais **1-4**
Limpeza **5-2**
Tampa esquerda 1 **1-4**

Tampa esquerda 2 **1-4**
Tampa esquerda 3 **1-4**
Tampa frontal **1-4**
Tecla Enter **1-3**, **3-10**
Tecla Quick No. Search **1-3**, **3-10**
Terminar sessão **3-7**, **7-3**
Trabalho
    Cancelar **3-51**
Trabalho de impressão
    Reordenar **3-52**

U

Unidade de Alimentação de Papel **1-6**

V

Vidro de exposição **1-4**
    Colocar originais **2-29**
    Limpeza **5-2**

X

XPS
    Gravar documentos na memória amovível USB **4-23**
    Imprimir documentos armazenados na memória USB amovível **4-21**

QUALITY
CERTIFICATE
This machine has passed
all quality controls and
final inspection

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany